



INFORME DE MONITOREO PLAN OPERATIVO ANUAL

julio - septiembre **2022**



PRESUPUESTO

Informe de Monitoreo Trimestral POA

Julio – septiembre 2022

Aprobado por: **Patricia Castillo**
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción	4
Marco Estratégico Institucional.....	5
Análisis del periodo	6
Resultados Seguimiento al POA 2022	7
Eje 1. Principales Avances.....	9
a. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2023	9
b. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).....	10
c. Proyecto que modifica la Ley núm. 345-21 del Presupuesto General del Estado 2022.....	11
d. Formulación de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas.....	12
e. Jornada de socialización para la Formulación de Presupuesto Plurianual	13
Eje 2. Principales Avances.....	15
a. Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2022.....	15
b. Encuentros Ciudadanos.....	16
c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	19
Eje 3. Principales Avances.....	22
a. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación del Ministerio de Hacienda	
22	
b. Evaluación Carta Compromiso Ciudadano.....	23
c. Encuestas de Medición de Servicios	24
d. Revisión Plan Estratégico Institucional 2021-2024.....	25
e. Salud Laboral.....	26
f. Apoyo transversal para la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2023.....	27
g. Buzón de Quejas y Sugerencias	28
h. Inicio de la Certificación en la Norma ISO 9001:2015	29
i. Implementación de Firma Digital en la DIGEPRES.....	30

j.	Gestión de las Redes Sociales	31
ANEXOS		32

Introducción

El informe de monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) presenta los resultados de la ejecución de los productos programados por la institución para el periodo julio- septiembre del 2022.

Este documento muestra el nivel de cumplimiento de las metas programadas, las cuales están asociadas al logro de la planificación estratégica, el mismo está estructurado de las siguientes partes: análisis del periodo; resultados de seguimiento al POA de las áreas; principales avances del trimestre y anexos.

En el periodo transcurrido, se destacaron los productos de impacto en la gestión, como la formulación del Anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023; resultados de la evaluación Índice de Gestión Presupuestaria (IGP); Formulación de los Gobiernos Locales; Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2022; Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH); evaluación Carta Compromiso Ciudadano, entre otros.

Marco Estratégico Institucional



Misión

Regular y gestionar eficientemente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.



Visión

Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados, en base a altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos.

Rasgos distintivos



Análisis del periodo

El resultado de la planificación general de la institución corresponde a un **97.1%** de ejecución según lo planificado para el T3-2022.

Durante este tercer trimestre, a través del Ministerio de Hacienda se sometió al Congreso Nacional el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado del 2023, el cual incluye los recursos necesarios para seguir protegiendo a la población más frágil antes las tenaces tendencias inflacionarias que debilitan el bienestar de la ciudadanía, del mismo modo garantizando un resultado presupuestario alineado con el proceso de consolidación fiscal, como también se encuentra orientado a disminuir las necesidades brutas del financiamiento del sector público.

Fue publicado oportunamente el Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria del 2022, el cual brinda a la sociedad los avances de ejecución del primer semestre de año, apostando a la constante y oportuna transparencia de la institución.

Con miras al Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional de la institución, se dio inicio a la primera Fase de implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH); se completó la Evaluación de la Carta Compromiso Ciudadana (CCC); inicio de la revisión del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Resultados Seguimiento al POA 2022

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2022

Enero -septiembre

		% Cumplimiento					
		Área	Responsable	T1 2022	T2 2022	T3 2022	Promedio General
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	91.2%	99.4%	100.0%	96.9%	
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	-	97.5%	98.8%	99.0%	98.4%	
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	98.5%	99.3%	97.9%	98.6%	
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	-	96.6%	99.3%	99.3%	98.4%	
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub Then	96.5%	100.0%	100.0%	98.8%	
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	92.6%	92.1%	94.3%	93.0%	
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Manuel Abreu Páez	98.1%	96.6%	97.4%	97.4%	
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Félix E. Terrero Reyes	90.1%	98.6%	95.9%	94.9%	
	Departamento Jurídico	Eddy R. Jones L.	97.8%	99.0%	99.0%	98.6%	
	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Víctor Manzanillo Heredia	100.0%	92.0%	95.0%	95.7%	
						Promedio General	97.1%

Nota: Resultados con corte al 7/10/2022, fecha límite incluida en el calendario control de gestión DIGEPRES 2022

Eje 1.

Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario



Eje 1. Principales Avances

a. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2023

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, sometió al Congreso Nacional el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el 2023, en el que plantea gastos para la Administración Central por la suma de RD\$1,247,578.1 millones.

El Proyecto de Ley estima que los ingresos totales del Gobierno Central asciendan el próximo año a RD\$1,040,005.5 millones, equivalentes a un 15.1 % del producto interno bruto (PIB) estimado para el 2023.

Al considerar la continuación de la reforma al gasto público que seguirá apoyando el fortalecimiento del tejido productivo, se plantea erogaciones totales ascendentes a RD\$1,247,578.1 millones, iguales al 18.1% del PIB estimado para el ejercicio presupuestario del año 2023.

Asimismo, para el 2023, las aplicaciones Financieras ascenderán a RD\$155,685.24 millones, los cuales el 83.1% corresponden al pago de amortizaciones de la deuda públicas.



b. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)



Con el objetivo de medir el desempeño presupuestario de las instituciones del sector público no financiero, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), posee una herramienta para el proceso de cálculo y reportería del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP). En este sentido, el IGP se evalúa cada trimestre, en estas mediciones se toma en cuenta la transparencia, la eficiencia y la gestión presupuestaria eficaz de cada unidad ejecutora, todo esto llevando a cabo la correcta aplicación de las normas vigentes.

El IGP cuenta con 4 subindicadores que son los mencionados a continuación:

- Subindicador de Nivel de Cumplimiento
- Subindicador Informes de Autoevaluación
- Subindicador Modificaciones Presupuestarias
- Subindicador Reprogramaciones Financieras

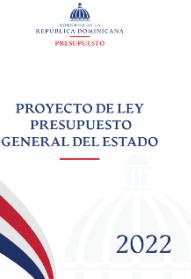
Durante el mes de julio fueron evaluadas 185 instituciones del Estado, correspondiente al trimestre abril-junio, dentro de las cuales se incluye la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) como Unidad Ejecutora, la cual obtuvo una calificación institucional de un 87%.



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

c. Proyecto que modifica la Ley núm. 345-21 del Presupuesto General del Estado 2022

El Presupuesto General del Estado del 2022, fue sometido a la consideración del Congreso Nacional para estudio y aprobación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 234 de la Constitución de la República y el artículo 48 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006.



Este proyecto de ley introduce modificaciones a las estimaciones de ingresos y a las proyecciones del gasto, de esta forma se mantiene intacto los topes de endeudamiento aprobados por el Congreso en la Ley núm. 345-21 de Presupuesto General del Estado, mostrando que no representa un aumento en la deuda pública más allá de lo previsto en el PGE 2022.

Estas modificaciones se realizan como consecuencias de los efectos que la coyuntura Geopolítica ha tenido en la dinámica de las cuentas fiscales durante los primeros 8 meses del año en curso.

En este sentido, las modificaciones ejecutadas al proyecto de ley se sustentan en la benévolas evoluciones de las recaudaciones que se han dado a raíz de la fuerte recuperación de la demanda interna y en las presiones presupuestarias no previstas durante el proceso de formulación que se efectuó en el 2021, como consecuencia del conflicto bélico entre Rusia y Ucrania.

d. Formulación de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto Dominicano, ha remitido oportunamente a los alcaldes y directores de las Entidades Municipales los Lineamientos y Topes Preliminares de Gastos para el inicio de la Formulación de los Presupuestos Municipales para el Ejercicio 2023.

El 1ro de agosto del 2022, se dio inicio al proceso de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales, en la cual se presentará una particularidad, ya que de las 23 entidades pilotos seleccionadas para realizar un levantamiento de información, fueron elegidas 5 entidades pilotos para formular con la nueva estructura programática.



El Departamento de los Servicios a los Gobiernos Locales de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha mantenido encuentros periódicos con estas 5 entidades seleccionadas con el propósito de aclarar dudas, recibir sugerencias y describir los puntos bloqueantes que puedan afectar al progreso de la formulación.

En este sentido, el 25 de agosto del 2022, fue remitido el calendario presupuestario correspondiente al proceso de Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto de las Empresas Públicas para el ejercicio del 2023, posterior a este los lineamientos a las Máximas Autoridades para la formulación de los Anteproyectos de presupuesto 2023.



e. Jornada de socialización para la Formulación de Presupuesto Plurianual



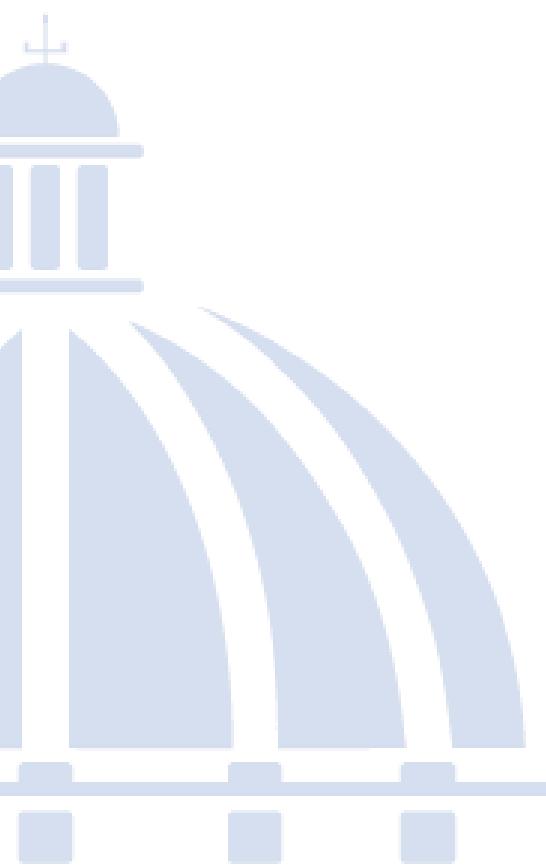
La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), por medio de la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, empezó una fase de encuentros con diferentes instituciones del Gobierno General Nacional, para proporcionar asistencia y apoyo

técnico a lo largo del proceso de formulación plurianual 2023-2026.

Con el objetivo de que cada organismo pueda elaborar su anteproyecto de presupuesto de manera eficiente bajo la modalidad plurianual que permite mayor planificación y control.

La socialización fue dirigida de manera específica a Unidades Ejecutoras del Gobierno General Nacional, Gobierno central, Órganos Autónomos y Descentralizados No Financieros e instituciones públicas de la Seguridad Social. La jornada convocó un total de 238 Unidades Ejecutoras.

Dentro de la primera fase de encuentros reunieron a representantes de instituciones como la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1, Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Comunidad Digna, Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales (PROPEEP), Gabinete Social, Supérate, Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM), entre otras instituciones del Estado.



Eje 2.

Transparencia y Control Social

Eje 2. Principales Avances

a. Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2022

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), ha elaborado el Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal enero-junio 2022, cumpliendo con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, en efecto, para continuar con las mejores prácticas para la Transparencia y Rendición de Cuentas Presupuestarias recomendadas por Organismos Internacionales como el Fondo Monetario Internacional (FMI).

Con el objetivo de lograr un mejor sentido de la forma en que el gobierno ejecuta sus políticas públicas, de acuerdo con las últimas actualizaciones de proyectadas de las principales variables macroeconómicas y de política fiscal, el informe ofrece a la sociedad los adelantos en la ejecución del presupuesto al primer semestre del año 2022.



INFORME DE MEDIO
TÉRMINO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA

ENERO - JUNIO
2022



Este informe contiene un análisis de los Ingresos, Gastos y Financiamiento del Gobierno Central, contemplando los aportes de recursos transferidos a los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros, las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las Empresas Públicas y los Gobiernos Locales.

Asimismo, incluye análisis de la ejecución del gasto presupuestario de los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros y las instituciones Públicas de la Seguridad Social.

b. Encuentros Ciudadanos

a. Gestión presupuestaria del Gobierno en tiempos de crisis

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó un encuentro ciudadano dirigido a mujeres profesionales de la comunicación del ámbito de economía y las finanzas.

Este, se llevó a cabo, bajo el diálogo Gestión Presupuestaria del Gobierno en Tiempos de Crisis, en el cual se presentaron diferentes temas, como la socialización de las acciones del gobierno en materia presupuestaria.



En este sentido también se conversó sobre el impacto de la deuda administrativa en el déficit y del gasto público destinado a la mitigación del impacto del Covid-19.

En el mismo encuentro se informó que la República Dominicana fue el país el cual más invirtió en gastos públicos para combatir el coronavirus, mencionando que los programas y renglones a los cuales fueron destinados estos recursos fueron los siguientes: Supérate, FASE, Plan Nacional de Vacunación, incentivos policiales y militares, PA'TI, sectores productivos, medicamentos para suplir las Farmacias del Pueblo y apoyo a empresas del sector privado.

b. Presentación de avances en la ejecución del Calendario de Formulación Presupuestario del 2022

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) convocó a organizaciones de la sociedad civil a un Encuentro Ciudadano para presentar avances en la ejecución del Calendario de Formulación Presupuestaria del 2022, el cual dio paso al comienzo de la formulación del Presupuesto General del Estado del 2023.



En el encuentro se informó que el Presupuesto no es solo un instrumento de desarrollo, sino que también debe ser un espacio de participación ciudadana.

La encargada del Departamento de Normas y Metodologías de la DIGEPRES, María Victoria Ortiz, indicó los pasos y las acciones a realizar para la ejecución del Calendario; mencionó que la herramienta es amigable y de fácil acceso al público interesado como también que tiene actividades que vinculan el calendario con la participación ciudadana.

- c. Presentación de resultados de la Encuesta de Presupuesto Abierto 2021, y Gestión Presupuestaria del Gobierno para contener Crisis Energética y Alimentaria

El Encuentro Ciudadano se realizó el 22 de julio y se presentaron los resultados de la Encuesta de Presupuesto Abierto 2021, como también la Gestión Presupuestaria del Gobierno para contener Crisis Energética y Alimentaria, el encuentro se llevó a cabo en el Edificio Empresarial en Santiago, en el cual asistieron personas que pertenecen a fundaciones; ayuntamientos e instituciones.

En este conversatorio se puntuaron en los resultados de la última encuesta de Presupuesto Abierto 2021, en esta se evaluaron tres importantes indicadores que son Transparencia, Vigilancia y Participación pública, a su vez reflejando un aumento en los indicadores evaluados.

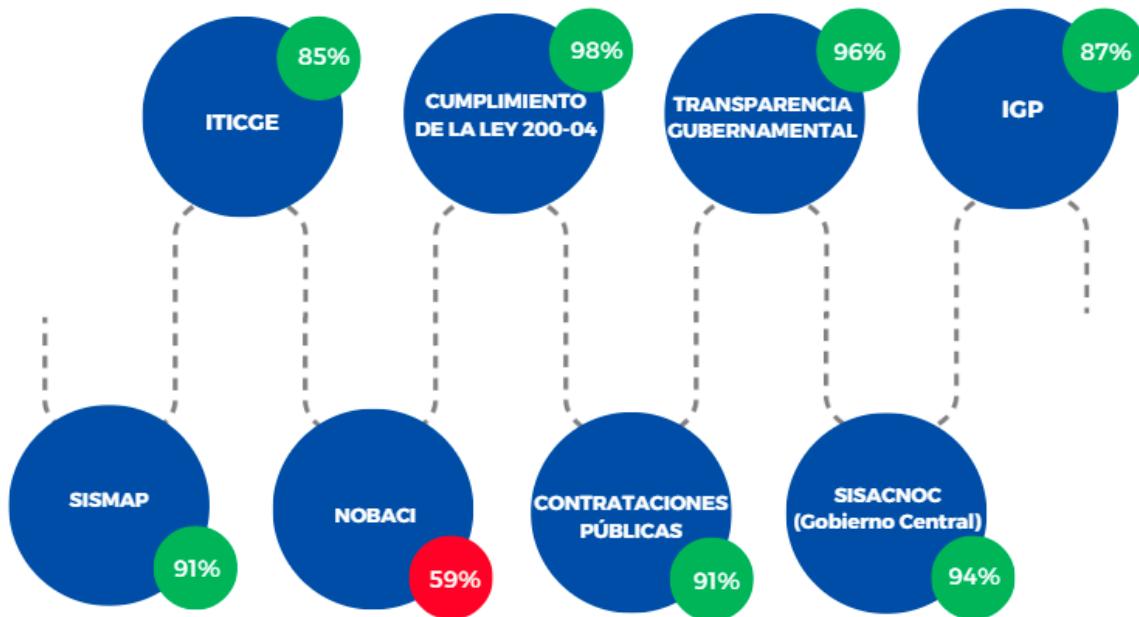


En cuanto a la gestión presupuestaria del gobierno para contener crisis energética y alimentaria se presentaron las estadísticas del gasto público destinado a la mitigación de los efectos del COVID-19; disminución de cuentas por pagar de corto plazo; y Gasto público destinado a la mitigación de los efectos de la guerra Rusia-Ucrania en la economía dominicana 2022.

c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) tiene como objetivo transparentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, asimismo cumpliendo con la legislación que existe en materia de administración financiera del Estado.

En el tercer trimestre del 2022, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha mostrado un promedio general de un **88%** de cumplimiento. A continuación, los indicadores correspondientes a la institución:

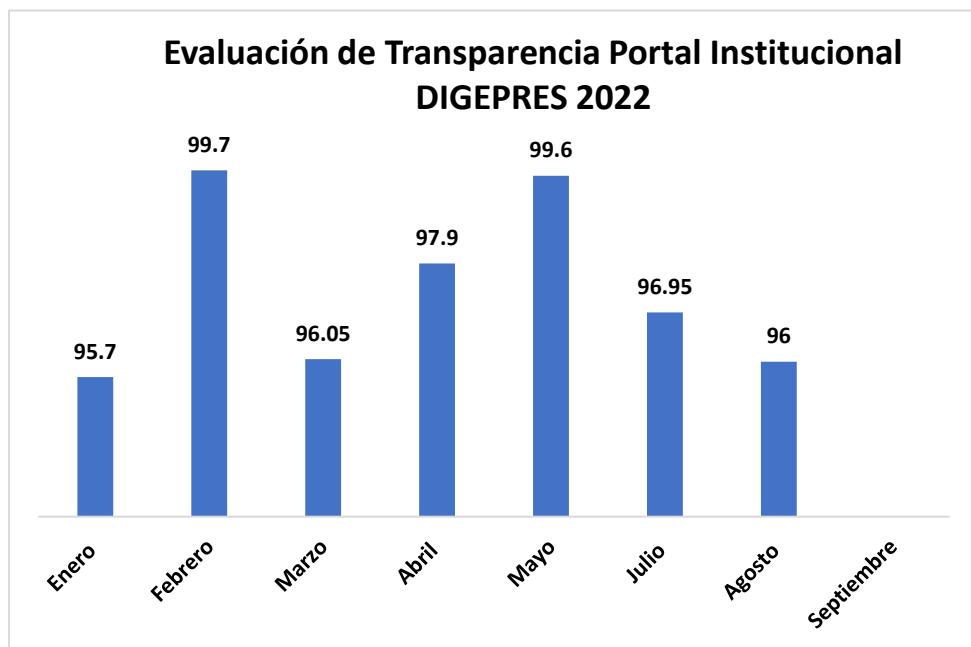


Fuente: SMMGP

a. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), tiene como objetivo ayudar mediante la evaluación mensual que se le realiza al Portal Transparencia, garantizar la transparencia y la estandarización de las informaciones que se encuentran en los portales de transparencia de las instituciones gubernamentales las cuales están amparadas bajo la Ley General 200-04.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue evaluada en la gestión de transparencia de la siguiente manera:



Fuente: Portal SAIP, corte agosto 2022

Nota: El mes de septiembre aún no ha sido evaluados por la DGEIG.

Eje 3.

Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

Eje 3. Principales Avances

- a. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación del Ministerio de Hacienda

Durante el trimestre evaluado, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha puesto en marcha la Fase I de la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH).

El sistema contempla el registro del Plan Estratégico Institucional (PEI) enlazado con el Plan Operativo Anual (POA) estos para alcanzar objetivos y metas planteadas a corto, mediano y largo plazo, esta herramienta facilitará su monitoreo y seguimiento en términos generales.

El SPME contiene un eficaz módulo de administración de usuarios, así como también una cadena de reportes preelaborados de formulación y monitoreo.

En esta primera Fase, el Departamento de Planificación y Desarrollo, en conjunto con el Ministerio de Hacienda (MH), socializaron el sistema indicando su objetivo y las ventajas de tener una herramienta de Planificación y Monitoreo en la DIGEPRES.

Asimismo, se espera en el cuarto trimestre concluir con la parte de capacitaciones, y cargar en el sistema el POA del 2023, para que cada área pueda gestionar sus planes.

b. Evaluación Carta Compromiso Ciudadano

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) tiene como propósito dar continuidad a las evaluaciones de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), el pasado mes de septiembre del presente año se realizó la evaluación anual de la Carta Compromiso Ciudadano de la DIGEPRES, la cual fue realizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) correspondiente al período octubre 2021- septiembre 2022.

Como resultado de la evaluación, la Dirección General de Presupuesto obtuvo una calificación de **97%** de cumplimiento.

En el transcurso de la evaluación fueron presentadas diferentes evidencias, las cuales correspondían al cumplimiento de los productos comprometidos en la CCC.



En la evaluación señalan los puntos fuertes de CCC de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) los cuales se mencionan a continuación:

- I. Control y Permanencia de las formas de Comunicación/Participación Ciudadana
- II. Buen manejo del área responsable de dar seguimiento correspondiente a lo comprometido en la Carta Compromiso
- III. Presencia de la Carta Compromiso Ciudadano en el portal web
- IV. Cumplimiento en el seguimiento de las Q/S por la línea 311

c. Encuestas de Medición de Servicios

En este tercer trimestre se realizaron las encuestas de satisfacción de los servicios brindados por los diferentes departamentos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), estas encuestas tienen como objetivo continuar mejorando los servicios que ofrecemos internamente.

Al cierre del T3 se tienen los siguientes resultados basándose en las encuestas realizadas:



Fuente: División Calidad en la Gestión, Informe de Encuestas.

Posterior a esto se realiza un plan de acción donde cada una de las áreas se comprometerían a tomar medidas para corregir las oportunidades de mejoras más relevantes, eso en un plazo de tiempo determinado.

d. Revisión Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Durante el tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) empezó la revisión del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, se está realizando, tomando en cuenta algunos factores que han intervenido en la planificación y que han afectado lo planificado originalmente.



Estas verificaciones iniciaron con diferentes sesiones de trabajo en la cual estuvo presente un representante de los diferentes grupos ocupacionales de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

De este modo, en el cuarto trimestre se espera cerrar con la primera revisión del Plan Estratégico Institucional; realizar una segunda versión del documento explicativo y posteriormente, medir basándose en los cambios realizados.

e. Salud Laboral

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) tiene como objetivo promover operaciones relacionadas con bienestar laboral de la institución, desde el 9 al 16 de septiembre del presente año se realizaron diferentes talleres y charlas, estas relacionadas con la salud y las finanzas personales.



Las charlas y talleres impartidos fueron los siguientes:



- Charla Alimentación y estilos de vida saludables
- Charla Importación de la actividad Física
- Charla Prevención de Riesgo Cardiovascular
- Charla Manejo del estrés
- Taller Finanzas Personales

f. Apoyo transversal para la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2023

Para darle continuidad a la Formulación de Presupuesto General del Estado 2023, se realizaron encuentros periódicos con el objetivo de tener una coordinación interna, para ver las necesidades de las áreas sustantivas en el proceso de Formulación Presupuesto General 2023.



En estos encuentros intervinieron diferentes áreas tales como el Departamento de Planificación y Desarrollo, Depto. Administrativo y Financiero, Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. de Comunicaciones.

Se realizaron una serie de acciones las cuales fueron cumplidas debido a la coordinación, seguimiento y gestión de cada una de ellas, aquí se indican algunas de las destacadas en el proceso:

- Gestión de Impresoras
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Riesgos
- Gestión de Calidad
- Gestión de Comunicación
- Gestión del Tiempo

g. Buzón de Quejas y Sugerencias

Los buzones de quejas y sugerencias de la DIGEPRES tienen como finalidad canalizar las sugerencias, quejas, reclamaciones y oportunidades de mejoras recibidas a las áreas correspondientes y asegurar que sean analizadas y respondidas oportunamente.

Las sugerencias y quejas recibidas son completadas a través de código QR, el cual se encuentra en todos los departamentos de la institución, como también por medio de los buzones físicos que se encuentran ubicados en lugares estratégicos en la DIGEPRES.

Durante el periodo de julio-septiembre se recibieron un total de 16 formularios por parte de los colaboradores de toda la DIGEPRES, los cuales se fragmentan del siguiente modo:



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

h. Inicio de la Certificación en la Norma ISO 9001:2015

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) inicio con el proyecto de Certificación de la norma ISO 9001:2015.



El proyecto está encaminado a realizar análisis, que permitirá después la certificación de la norma ISO 9001:2015.

La norma ISO 9001-2015 es un conjunto de políticas, procesos y procedimientos, los cuales definen la forma en la que las instituciones elaborarán y entregarán sus productos o servicios.

ISO posee una serie de estándares internacionales, los cuales fueron creados para ayudar a las instituciones a establecer unos niveles de homogeneidad.

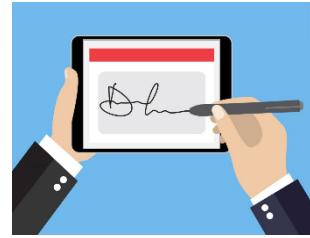
En la DIGEPRES el proyecto se aplicará a toda la organización como también los procesos claves y operativos, con el propósito de lograr los resultados en la entrega de los servicios.

Actualmente, el proyecto se encuentra en un 22% de avance general, este corresponde al inicio de la consultoría; diagnóstico inicial; plan de trabajo; designaciones de equipos; inventarios de procesos y modelos de fichas de procesos.

En cuanto a los próximos pasos a realizar, se encuentra el Taller de sensibilización de la norma ISO al equipo implementador; capacitación en temas de apoyo de la certificación ISO 9001:2015; documentación e implementación de todos los procesos alineados a la ISO 9001:2015.

i. Implementación de Firma Digital en la DIGEPRES

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) se encuentra en la implementación del proyecto de Firma Digital, esta es una herramienta tecnológica que permite garantizar la autenticidad e integridad de los documentos digitales, teniendo su validez legal con el Artículo 2, literal i) de la Ley No. 126.02, sobre el Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

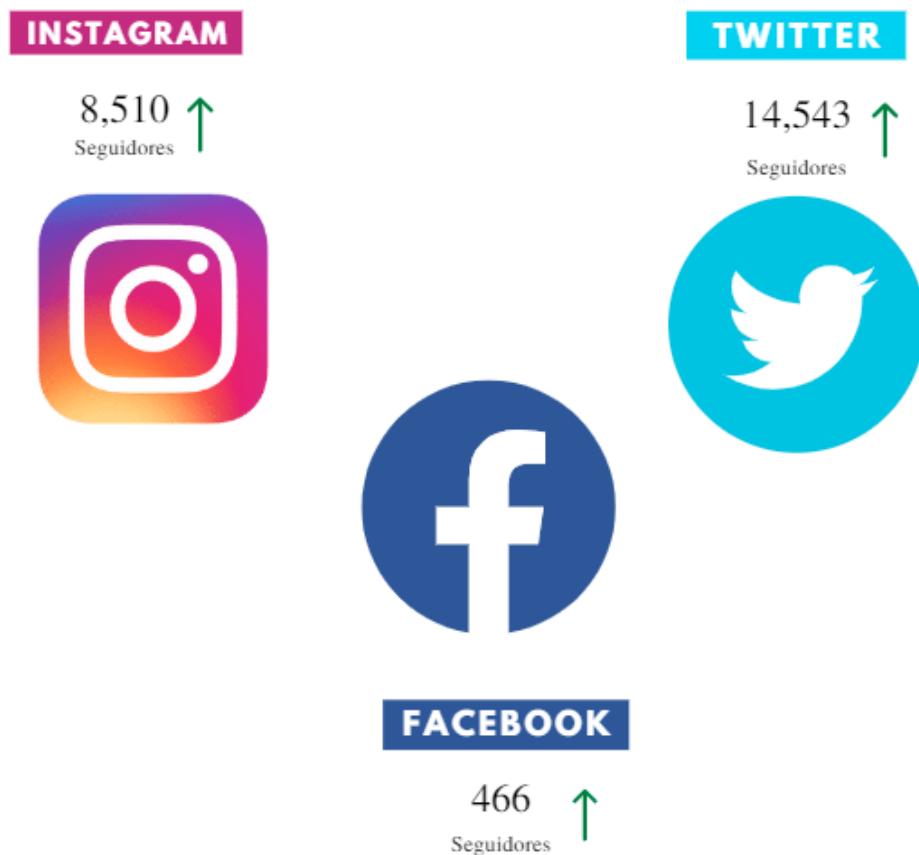


La visión del proyecto es la implementación de la Firma Digital, ya que está orientada a facilitar los servicios de certificación presupuestarias.

Actualmente, la DIGEPRES se encuentra participando en una mesa de trabajo en la cual se están evaluando los procesos institucionales a los cuales se les puede aplicar la Firma Digital.

j. Gestión de las Redes Sociales

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha tenido una presencia notoria en el tercer trimestre en las redes sociales, con sus publicaciones diarias, como también los reportes DIGEPRES, educación presupuestaria, y las diferentes interacciones con personal interno de la institución en el proceso de la elaboración del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado PGE 2023, también se puede visualizar otros eventos establecidos por la institución, toda esta interacción es lo que ha logrado un incremento en las audiencias de las diferentes plataformas sociales de la DIGEPRES:



Fuente: Departamento de Comunicaciones.

ANEXOS





Matrices de Seguimiento al POA

Julio - Septiembre 2022

 <small>Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO</small>	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1

I. Generales

Nombre Dependencia:		Trimestre:	Julio-Septiembre
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto	Año	2022
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot	Planificación:	Nombre Aprobado Por: Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas

ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Francisco Manuel Abreu Páez	100%	97.4%	97.4%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	100%	94.3%	94.3%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub Then	100%	100.0%	100.0%
4	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Félix E. Terrero Reyes	100%	95.9%	95.9%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	99.3%	98.1%
6	Dpto. Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy R. Jones L.	100%	99.0%	99.0%
7	Oficina de Acceso a la información	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Manzanillo Heredia	100%	95.0%	95.0%
							Total	97.1%

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	99.0%	99.0%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	100.0%	100.0%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	98.0%	98.0%
11	Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gomez	100%	100.0%	100.0%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	100%	100.0%	100.0%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortíz	100%	100.0%	100.0%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	97.9%	97.9%
15	Dept. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	100.0%	100.0%
16	Dept. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	98.0%	98.0%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	99.8%	99.8%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1			
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	Julio-Septiembre		
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto			Año	2022		
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot			Planificación:			
					Nombre	Planificación y Desarrollo		
					Aprobado Por:			
18	Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100.0%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	90.0%	90.0%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	99.3%	99.3%
							Total	98.6%

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	50%	100%	98%	98%
2	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			99.0%

IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Sorangel González		Nombre Aprobado Por:	-					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales. Los informes de ejecución mensuales incluyen los meses junio, julio y agosto; el informe de ejecución trimestral incluyen el informe enero-junio	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Redacción del informe 3 Elaborar borrador sección Política Presupuestaria 4 Revisión y validación del informe por parte del Director del área 5 Publicación informe página WEB	Juan Portalatín	DAEE	24%	100%	100%	100%
2	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año	1 Actualizar Sección Evolución de las Finanzas Públicas 2 Elaborar Sección Perspectivas Finanzas Públicas 3 Revisión y validación del informe por el Director del Departamento 4 Publicación en el portal web institucional	Karen González	DAEE	6%	100%	100%	100%
3	Anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023	Elaboración y apoyo en la formulación del Anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado	1 Elaboración del informe explicativo 2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2022 solicitadas por el Director General 3 Apoyo en la elaboración del articulado de la Ley 4 Apoyo al área de servicios en el proceso de formulación del PGE	Sorangel González	DAEE	28%	100%	100%	100%
4	Reporte de Desviación de los Ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualización y/o generación del cuadro 2 Enlistar las razones de las desviaciones 3 Revisión del informe	Katherine Peguero	Sorangel González	6%	100%	67%	67%
5	Análisis de Coyuntura Económica y Social	Elaboración de documentos y presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones	1 Por determinar 2 Por determinar 3 Por determinar	Sorangel González	DEEGF	4%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución trimestral	1 Infografía de ejecución presupuestaria enero-junio	Mariangel Moneró	Juan Portalatín, Ricardo Santana	12%	100%	100%	100%
7	Rediseño del Portal Ciudadano	Rediseño del portal ciudadano de la DIGEPRES	1 Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Mariangel Moneró	Ricardo Santana, Departamento de Comunicaciones	8%	100%	100%	100%
8	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informes diarios con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General; Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas y Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores del GGN, CAIF	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar y validar las estadísticas generadas 3 Elaboración del reporte estadístico 4 Remisión del reporte estadístico 5 Publicación en el portal web institucional	Katherine Peguero/ Mariangel Moneró	Mariangel Moneró, Katherine Peguero, Ricardo Santana	12%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	98.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

Seguimiento a los Productos del POA

III. Observaciones

IV. Firma



Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado de Área:		Ana M. Terrero		Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF Público	Informe que se realiza en colaboración con UNICEF para determinar el nivel de inversión que va dirigido a la niñez y adolescencia en la República Dominicana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración del informe preliminar de evaluación (Marco Legal, redacción aspectos conceptuales, resultados del análisis) 2 Validación de los datos del estudio con instituciones involucradas 	Maria José Castro - José Germán - Nicole, Kimberly - Alberto	Dpto. Normas/ Adri Mateo	7%	100%	100%	100%	
2	Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2022 (Parte física)	Elaboración del Presupuesto físico para el PGE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para registro del presupuesto físico (anexo III) 2 Elaboración del anexo III del PGE. (Presupuesto Físico) 	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero, Griselda Gómez	15%	100%	100%	100%	
2	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	<ol style="list-style-type: none"> 1 Validar el funcionamiento de la herramienta IGP conforme requerimientos 2 Dar Asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS. 3 Medición del desempeño de la ejecución física -financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 4 Generación de los calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras 5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras 6 Envío de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia 			15%	100%	100%	100%	
3	Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Consiste en la creación de una guía metodológica que permite a las instituciones crear indicadores de desempeño de sus programas presupuestarios, este proyecto se llevará a cabo con la colaboración de consultores del BID	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión de la propuesta de guía metodológica y otras actividades que defina la consultoría 					50%	50%	100%
4	Informes periódicos trimestrales de la ejecución física y financiera	Elaboración del informe de seguimiento al desempeño físico y financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre Abril - Junio 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos 2 Consolidar el informe trimestral 			10%	100%	100%	100%	
7	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas , sobre los procesos del ciclo presupuestario en materia de información física	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remisión de recorriatorio del período de Programación, Seguimiento de la ejecución física-financiera y medición de desempeño institucional a las instituciones del GGN 2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y otras áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos - financieros 					100%	100%	100%
8	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicio, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base clasificador programático vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida 					100%	100%	100%
9	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proponer y coordinar con la dirección de Gobiernos Locales, la adecuación de la estructura programática tomando como base clasificador programático vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar apoyo en el proceso de análisis de los datos para la estructura programática de los Gobiernos Locales 2 Colaborar en la elaboración de la nueva propuesta de estructura programática de los GL, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida 	Alberto Villanueva/ Iranna Brito	Depto. Normas/ Dpto. GL/ Entidades Municipales	5%	100%	100%	100%	
10	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Acompañamiento al Dpto. de Normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa en las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física 	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	5%	100%	100%	100%	
11	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF)	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> 1 Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación. 1 Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos. 			5%	100%	100%	100%	
12	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualización de las informaciones relacionadas con los indicadores que corresponden al departamento y participar en las actividades programadas por el equipo internacional de PEFA 					100%	100%	100%
13	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	Elaboración de la guía metodológica de MGMP y su implementación de las instituciones seleccionadas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión de la guía metodológica Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional 2 Participación en las capacitaciones y talleres sobre la metodología MGMP. Acompañamiento a las instituciones 					100%	100%	100%
14	Evaluar las propuestas de nuevos Programas orientados a Resultados	Realizar un análisis de las propuestas remitidas para el diseño de programas orientado a resultados de conformidad con la metodología establecida	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recepción y análisis de las propuestas de diseño y rediseño de programas orientado a resultados, según solicitud 2 Elaborar informe con las conclusiones del análisis de las propuestas de diseño o rediseño PoR 	Gisselle Beras	Coord. PoR/ Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%	
								Total	100.0%	

III. Observaciones

IV. Firma

Ana Terrero

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Griselda Gómez

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		María Victoria Ortiz		Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir solicitudes vía digital o física y analizarlas, sobre la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 3 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cuestión de los clasificadores 4 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 5 Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.) 6 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente 7 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de clasificadores y guía alfabética 	Samanda Velásquez - Dania Alcantara	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%
2	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF	Consiste en generar un informe producto de la Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y participar en las actividades asignadas para el proceso de Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF 2 Elaboración del informe preliminar de evaluación (Marco Legal, redacción aspectos conceptuales, resultados del análisis) 3 Validación de los datos del estudio con instituciones involucradas 	Maria José / Analistas de Normas / Analistas de Evaluación	Opto. Evaluación del Desempeño / Dpto. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
3	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado Resultado Esperado 1.3 Producto: Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4 Actualización de la Guía Alfabética 	Samanda Velásquez - Dania Alcantara	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%
4	Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario Resultado esperado 1.1 - Producto: Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto Producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las determinaciones, si es necesario 5 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda, en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines 	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%
5	Elaboración y seguimiento del Calendario Anual de formulación Presupuestaria	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación y asegurar remitir la información de avance al Dpto. Planificación 2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web 3 Realizar reuniones necesarias relacionadas con las actividades del calendario, garantizando su cumplimiento oportuno 	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DEPD / Órganos Rectores / Dirección General	5%	100%	100%	100%
6	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios (Ej. del proyecto vinculación Plan Presupuesto, MGMP)	Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deberán ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender solicitudes de requerimientos para actualización del SIGEF 2 Seguimiento al desarrollo y Prueba 3 Gestión de aprobación del desarrollo informático 	Andrea Candelario - José German	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MPPD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas / DIGES	5%	100%	100%	100%
7	Gestión de requerimientos y asistencia técnica para temas presupuestarios relacionados al SIGEF	Brindar asistencia a los analistas, encargados y directores de áreas en los temas relacionados al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar asistencia relacionada al SIGEF a los analistas, encargados y directores, gestionando los casos y solicitudes con DIGES 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Asistencia a los casos relacionados con configuración régimen en SIGEF 4 Gestión de la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 5 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento) 	José German - Andrea Candelario	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MPPD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	5%	100%	100%	100%
8	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión normativa en comisiones y foros interinstitucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo y/o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones, documentos para ofrecer la asistencia requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Elaborar respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 	Dayana Crespo	Órganos rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos y Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
9	Capacitaciones en temas presupuestarios	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones del todo el sector público.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar lógicamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 2 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el primer trimestre 3 Desarrollo de herramienta para análisis de las solicitudes 4 Mantener actualizado el plan de capacitaciones 5 Desarrollo de oferta formativa y organización del proceso de capacitaciones 	Jennyfer López - Dania Alcantara Dayana Crespo	Gelminis Gil - Dir. Servicios Presupuestarios / Dpto. Evaluación Presupuestaria	10%	80%	80%	100%
10	Revisión del informe de cumplimiento con las normativas y lineamientos de ejecución presupuestaria	Consiste en revisar un informe de cumplimiento a la circular No 27, que contiene el nivel de cumplimiento de las normativas emitidas que son aplicables durante el período analizado (trimestral)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión del informe y evaluar acciones de mejoras. 2 Remitir comunicación o correo a las instituciones que están incumpliendo los lineamientos, si es requerido y con la autorización de la Directora de Calidad del Gasto. 	Dayana Crespo	Enlace DIGES - DIGEPRES / Equipo de Correspondencia / Equipo de Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%

11	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	Elaboración de la guía metodológica de MGMP y su implementación de las instituciones seleccionadas Resultado esperado 1.2. Producto Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	1 Participar en reuniones de coordinación trabajos con el consultor 2 Revisión de la guía metodológica MGMP 3 Coordinar las capacitaciones al equipo de facilitadores	Analistas normas/ María José Castro	Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
12	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado)	Artículos de la Ley de Presupuesto General del Estado	1 Preparar borrador del articulado de ley y coordinar reuniones con Director General, Dir. Servicios. Dir. Calidad del Gasto. Dir. Estudios Económicos 2 Redacción de la propuesta final con inclusión de las cifras	Dayana Crespo	Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	10%	100%	100%	100%
13	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF)	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macropárametros Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Participar en reuniones y actividades del proyecto nuevo SIGEF (a solicitud)	Gellmns Gil	Dpto. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
14	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que evalúa la gestión de las finanzas en RD	1 Actualización de las informaciones del indicador que le corresponde al Departamento y gestionar evidencias 2 Asistir a las actividades que convoca el equipo PEFA	Dayana Crespo / Samanda Velázquez	Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
15	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Cambio Climático	Actualización de las funciones de cambio climático en el clasificador funcional	1 Realizar revisión de que se han incorporado las funciones en la formulación 2023 2 Gestión de la publicación de los documentos actualizados del clasificador	Samanda Velázquez / María José Castro	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
16	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Género	Actualización de las funciones de género en el clasificador funcional	1 Realizar revisión de que se han incorporado las funciones en la formulación 2023 2 Gestión de la publicación de los documentos actualizados del clasificador	Adri Mateo / Samanda / María José Castro	Gellmns Gil / Griselda Gómez / Ana Miguelina Terro / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
17	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proyecto de mejora de las estructuras de los Gobiernos Locales, con la incorporación de la categoría de producto	1 Apoyo al proceso de elaboración de la propuesta de estructura Gobiernos Locales y participación en las actividades definidas en el cronograma del proyecto	Samanda Velázquez/ Jennyfer Lopez	Dpto. de Gobiernos Locales / Directora de Calidad del Gasto / Director General / Dpto. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
18	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional Resultado esperado 1.4 - Producto Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	1 Gestión del proceso y actualización de la matriz control de las revisiones de estructuras 2 Análisis de estructura programáticas con las instituciones 3 Revisión de la calidad de la fuente de datos de los indicadores establecidos en las estructuras programáticas revisadas 4 Verificación y aseguramiento del correcto registro de las EP	Jennyfer López, José Germán	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MPPYD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	5%	90%	90%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma



Dirección de Servicios Presupuestarios

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98%	98%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	90%	90%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	97.8%

IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación Financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos 2 Realizar los ajustes a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el Ministro H. 3 Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado 	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargado	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	90%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargado	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Validar o aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 3 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	Analista Sectorial Encargado Encargado	Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	100%	100%
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar análisis para propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General 3 Modificar resoluciones de anticipos financieros ya emitidas 	Analista Sectorial Encargado Encargado/ analistas	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	3%	85%	100%	100%
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 	Encargado/ analistas	Unidades Ejecutoras	4%	100%	100%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria 2 Verificar y validar el análisis de certificación de apropiación presupuestaria 3 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 	Analista Sectorial Encargado Director	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	90%	100%	100%
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 	Analista Sectorial y Encargado	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	85%	100%	100%
8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gastos y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE 2 Elaborar y validar proyecciones considerando lineamientos y nuevas necesidades 3 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF 	Analista Sectorial Encargado Analistas sectoriales Director de Área, Encargadas, Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	15%	100%	100%	100%
9	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2023	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asegurar la formulación de los PoRs y actualización de las metas y resultados de los PoR vencientes 2 Participar en la revisión de estructuras programáticas de los PoR 	Director de Área, Encargadas, Analistas Sectoriales	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	98%	98%	100%
10	Formulación de proyectos de presupuestos financieros de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar escenarios según las proyecciones sujetos a los lineamientos 2 Participar en la revisión de estructuras de las instituciones para su actualización en el SIGEF 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Remisión de Techos a las Instituciones para la elaboración de sus anteproyectos 5 Revisar los anteproyectos de las instituciones 6 Incluir nuevas instrucciones en el proyecto de presupuesto del PGE 	Director de Área, Encargadas, Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Inversión Pública	20%	100%	100%	100%
							OK	100%	Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:			Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:			2022		
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:			Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No.	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales	1	Recibir y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	100%	100%
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar análisis para la resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Analista Sectoriales	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	3%	95%	100%	100%
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Analista Sectoriales/ Secretaría/Enc. Dpto. y/o Enc. De División	Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	9%	98%	96%	98%
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	97%	99%
8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Recibir solicitudes realizadas por parte de las instituciones del sector.	Encargado Div.	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	15%	98%	100%	100%
9	Formulación de Programas PPOr para el Presupuesto General del Estado 2023	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	3%	90%	100%	100%
10	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	99.8%

III. Observaciones

IV. Firma

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargada del Área:		Jhannet Taveras			Nombre Aprobado Directora Dirección :	Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos Ministerio de Hacienda	9%	98%	100%	100%	
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	3%	95%	100%	100%	
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 2 Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	97%	97%	
4	Reformulación al presupuesto General del Estados 2022	Consiste en estimar el monto total a ejercer al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1 Realizar proyecciones de Cierre de las instituciones del sector 2 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector 3 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 4 Remisión a la directora de área de servicios para su validación y ajustes 5 Registro en el SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	13%	80%	100%	100%	
5	Formulación de proyectos de presupuesto financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Ante-proyectos a las instituciones 5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto 6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	100%	100%	100%	
6	Programación de Cuotas de Compromiso Físico - Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%	
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Ministerio de Hacienda	DIGES	15%	95%	100%	100%
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	80%	100%	100%	
9	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Derección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	100%	100%	
10	Proyecto Presupuestario Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación 3 Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	2%	50%	100%	100%	
								100%	Total 98%	

III. Observaciones

IV. Firma

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre: Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales				Año Planificación: 2022					
Nombre Encargado de Área:		Jacqueline Bello Pujols				Nombre Aprobado Por: Odilys Hidalgo					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Actualización de Programación Financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en el T3 en base a los lineamientos remitidos por la Dirección. Realizar los ajustes a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el ministro H. Validación y aprobación de la programación de cuota trimestral ajustada al techo aprobado 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	5%	95%	95%	100%		
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Órganos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 		Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	15%	98%	98%	100%		
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones del Sector	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda Validar solicitudes de modificaciones Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria Emisión de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda 		Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	97%	97%	100%		
4	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado Reunión con la Directora del Área de Servicios para validación Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	5%	95%	95%	100%		
5	Formulación de proyectos de presupuestos físico - financiero de las instituciones del Sector para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras correspondientes al Depto. De Serv. a los Poderes y Org. Constitucionales.	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente Reuniones revisar y validar las estructuras programáticas solicitadas por las instituciones Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE Remisión a las instituciones los techos presupuestarios para sus anteproyectos de presupuesto Dar seguimiento a las instituciones para que registren las metas de sus productos en el módulo físico y los montos de sus recursos en el módulo financiero Validar que el registro de Anteproyectos a las Instituciones a nivel físico - financiero en ambos módulos y cumplan con los lineamientos requeridos, los techos asignados y la coherencia de estos. Ajustar Proyecto de Presupuesto de acuerdo con instrucciones superiores físico - financiero 		Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	30%	95%	95%	100%		
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 		Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección General Unidades Ejecutoras MAP	5%	95%	95%	100%	
7	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis y elaborar certificado de apropación presupuestaria Verificar y validar el análisis de certificación de apropación presupuestaria 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección General Unidades Ejecutoras MAP	5%	95%	95%	100%	
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física - financiera trimestral Dar seguimiento a la ejecución física - financiera trimestral en base a su presupuesto aprobado 		Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	90%	90%	100%	
9	Gestión de las Acciones estratégicas para crear las condiciones presupuestarias en los Poderes y Org. Const. Cuando ejecuten en línea en el SIGEF	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> Reunión con instituciones del sector apoyo en la proyección de sus anteproyectos de presupuesto de acuerdo con su carga fija real y otros gastos operacionales que permita realizar una ejecución mensual más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen. Socialización en los procesos presupuestarios a los Organismos del Sector Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional. 		Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGECOG Tesorería Nacional DIGES	20%	30%	30%	100%	
					Estatus BSC		100%		Total	100.0%	
III. Observaciones											
IV. Firma											

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Empresas Públicas		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos		Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Vinculacion de la planificacion a corto y mediano plazo de la presupuestacion del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos institucionales y los resultados de desarrollo	1. Levantamiento de los productos que requieren completar las informaciones registros en el SIGEF 2. Participar en la elaboración plan de trabajo para la vinculacion plan - presupuesto	Ana Lucia Burgos	Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%	
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2021 y 2022	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1. Dar Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (Incluir enviar correo motivando el oportunio envio de las informaciones 2. Revisar y Validar ejecuciones registradas en el CIFE	Analistas	Ana Lucia Burgos Patria Sención Dpto. Planificación y Desarrollo Ana Lucia Burgos Patria Sención DIGES/UE Institucionales	10%	100%	100%	100%	
3	Gestion de las ejecuciones presupuestarias en linea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y registro de las ejecuciones del	1. Informe primer semestral sobre las ejecuciones en el SIGEF de las EPNF en gestión y avance del proceso de incorporación de las que se encuentran en proceso 2. Remitir informe a la Dirección General	Analistas; Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	10%	100%	90%	90%	
4	Reprogramacion de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2. Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida 3. Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción	Analistas	Ana Lucia Burgos Patria Sención	15%	95%	95%	100%	
5	Seguimiento de la Ejecucion Fisica-Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecucion fisico-financiera de las Empresas Públicas	1. Remitir correo para recordar registro de la programación física financiera 2. Solicitar y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario Fisico-Financiero del periodo y el registro en el SIGEF 3. Revisar y validar las informaciones físicas-financieras remitidas y registradas por las empresas 4. Remitir Depto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Empresas Públicas que cumplieron con el llenado del formulario y de las que	Analistas	UE Institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%	
6	Gestion de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1. Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2. Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas	Analistas; Ana Lucia Burgos; Patria Sención	UE Institucionales Ana Lucia Burgos	15%	95%	95%	100%	
7	Elaboración de los Informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los periodos 2022 y 2021 respectivamente a fines de publicacion	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para los periodos 2022 y 2021 respectivamente	1. Generar base de datos para la elaboración del Libro con los presupuesto ejecutado de las EP 2021 2. Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales y semestral 3. Elaborar y validación del informe Explicativo (anual) 4. Preparar de los anexos (Reportes) 5. Validar mejoras realizadas por TIC. al aplicativo para la elaboración Libro de ejecución 2021 6. Armar de libro con los presupuestos formulados de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido. 7. Remitir los libros de Presupuesto ejecutado de las Empresas Públicas 2021 a la DCEGP 8. Solicitar la publicación en el portal web de la DIGEPRES del libro ejecución 2021	Analistas; Analistas Ana Lucia Burgos; Patria Sención Analistas Patria Sención Analistas Patria Sención Analistas Patria Sención Analista Ana Lucia Burgos; Patria Sención	Ana Lucia Burgos Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES	15%	100%	40%	40%	
8	Informes periodicos financieros de ejecucion presupuestaria	Elaborar informe semestral con las ejecucion de las empresas públicas para el 2022	1. Elaborar informe semestral con los datos contenidos en la data 2. Revisar informe semestral elaborado 3. Remitir informe semestral 2022 al Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución 4. Solicitar la publicación en el portal web del informe semestral con las ejecuciones de las EP	Analista Ana Lucia Burgos; Patria Sención Ana Lucia Burgos; Patria Sención Ana Lucia Burgos; Patria Sención	Depto. de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución/Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%	
9	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones públicas financiera 2023.	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2023 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES.	1. Elaborar calendario Formulación 2023 2. Divulgación de Lineamientos para la formulación de las EP y de los topes presupuestarios. 3. Recepción solicitudes de revisión Estructura Programática 4. Revisión y aprobación de estructuras Programáticas 5. Solicitud del plan de proyectos de las EP para la formulación 2023	Analistas Ana Lucia Burgos; Patria Sención Analistas Ana Lucia Burgos; Patria Sención Analistas/ana Lucia/Patria Sención /Depto. de Normas y Metodologías/ UE Institucionales Analista Ana Lucia Burgos; Patria Sención	DGIP/Depto. Planificación /Depto. De de Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	90.0%
III. Observaciones										
Evidencias:										
1- Levantamiento de los productos que requieren completar información en el SIGEF.										
2- 1 reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2022, validadas por los analistas										
3- 1 informe del 1er semestre sobre el avance de las ejecuciones registradas en el SIGEF.										
4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas.										
5- correos solicitando el registro de la programación física del 3er trimestre.										
6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas.										
7- 1 Libro con presupuesto ejecutados 2021 de las Empresas Públicas. ESTE PUNTO NO FUE REALIZADO UN 100% ATT PYD										
8- 1 informe con la ejecución semestral de las EPNF que sus ejecuciones se encuentran en el SIGEF										
9- 1 Lineamientos elaborados correspondiente a la formulación 2023 de las EPNF										
IV. Firma										
Departamento de Servicios a Empresas Públicas				Dirección Servicios Presupuestarios						

		Seguimiento a los Productos del POA													
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1										
I. Generales															
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre								
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:		2022								
Nombre Encargado de Área:															
II. Definición de Tareas y Proyectos															
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Diseño de la Estructura Programática de los Gobiernos Locales de acuerdo a las metodologías vigentes	Consiste en incorporar en la estructura programática actual la categoría de Productos, según los bienes y servicios prestados por las municipalidades; mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para posteriormente diseñar una única estructura aplicable a las 393 entidades municipales.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Validación y sistematización de la información levantada, sobre los servicios prestados por los GL. 2 Diseño de la propuesta de Estructura Programática, en coordinación con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria. 3 Solicitud de diseño y actualización de plataforma (CIFE) para la implementación de la Estructura. 4 Socialización de la nueva Estructura Programática con las 23 entidades seleccionadas, FEDOMU y FEDODIM. 5 Remisión de comunicación a las entidades pilotos seleccionadas para la implementación de la estructura programática actualizada. 6 Asistencia técnica y acompañamiento continuo a las entidades pilotos, durante el proceso de formulación 2023. 		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	30%	100%	100%	100%				
2	Presupuestos y Ejecución de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseño de la reportería a utilizar, en la elaboración de los Libros de Presupuesto y Ejecución de los Gobiernos Locales (incluye generar BD). 2 Elaborar los informes (narrativa, análisis de datos, gráficos y tablas) a utilizar, en la elaboración de los Libros del Presupuesto y Ejecución de los Gobiernos Locales. 3 Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2022, al Departamento de Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional. 4 Remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2021, al Departamento de Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional. 											
3	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en planificar y coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria las Entidades Municipales.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de actividades para las visitas a las nuevas entidades municipales, incluidas en el SISMAP Municipal. 2 Socializar mediante las visitas programadas, los indicadores de Presupuesto con las nuevas entidades incluidas en el SISMAP Municipal. 3 Creación de carpeta con el contenido a impartir en las capacitaciones, solicitadas a través del portal de DIGEPRES 4 Impartir capacitaciones en temas presupuestarios a las entidades solicitantes 		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	DIGES Entidades Municipales Federaciones DIGES MAP Dpto. Administrativo y Financiero	7%	100%	100%	100%				
4	Elaborar requerimientos de mejora al sistema informático CIFE	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información extraída de la plataforma CIFE.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras necesarias al aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraídas del mismo. 2 Elaborar y remitir los requerimientos a los técnicos del DIGES, de acuerdo con situaciones presentadas en la recepción de información municipal, a los fines de contribuir con las mejoras del sistema y así a la calidad de la información desde los GL. 											
5	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y analizar los datos correspondientes a las ejecuciones presupuestarias 2022 de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2 Gestionar las Actas, Resoluciones y Oficios que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria, correspondiente al año 2022. 3 Requerir las Solicitudes de Certificaciones de Apropiaciones de fondos otorgados a los GL. 4 Elaboración del Procedimiento de la Ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales. 		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Entidades municipales Sistema de Gestión Privados	10%	100%	100%	100%				
6	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal 2023.	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios, los Techos correspondientes a los Gobiernos Locales, asignados para el año 2023. 2 Cálculo y distribución de los techos presupuestarios preliminares, correspondientes al año 2023 de cada entidad municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 166-03. 3 Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Municipal 2023. 4 Remisión de los Lineamientos a las Entidades Municipales para la Formulación Presupuestaria 2023. 5 Elaborar y Remitir a las Entidades Municipales la comunicación sobre los techos Presupuestarios preliminares para el año 2023, e instruyendo iniciar el proceso de Formulación, en cumplimiento a la Ley No. 176-07. 6 Actualización del Procedimiento de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales. 											
7	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP Municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento de las entidades municipales que son medidas a través de los Indicadores SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Requerir las informaciones en tiempo oportuno en CIFE, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación de los indicadores del SISMAP Municipal. 2 Actualizar y redefinir los indicadores del SISMAP MUNICIPAL, medidos por la DIGEPRES. 3 Validar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 2do. trimestre 2022, en el SISMAP Municipal. 		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%				
8	Respuestas a los requerimientos de la OAI	Satisfacer la necesidad de la información del público en general, realizadas a través de la OAI.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y validar las informaciones solicitadas en el trimestre, a través de la OAI. 											
9	Respuestas a los requerimientos de Alta Dirección e interinstitucionales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales 2 Participar en las propuestas de mejoras requeridas por Organos Rectores y de Control. 		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	OAI	3%	100%	100%	100%				
								Estatus BSC		OK					
						100%		Total		99.3%					

III. Observaciones	
IV. Firma	



Oficina de Libre Acceso a la Información

Código	Seguimiento a los Productos del POA		
	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Oficina de Libre Acceso a la Información	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Víctor Manzanillo	Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot

II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos	VMH	ECM	30%	100%	100%	100%
			2 Realizar análisis del tipo de información solicitada	VMH	ECM				
			3 Validar si la información está disponible en el portal institucional	VMH	ECM				
			4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	VMH	ECM				
			5 Seguimiento a información solicitada a las áreas	VMH	ECM				
			6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	VMH	ECM				
			7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	VMH	DG/Asesores/Dpto. Jurídico				
			8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta	VMH	ECM				
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	VMH	Centro de Contacto Gubernamental	5%	100%	100%	0%
			2 Analizar y gestionar la solicitud	VMH	Centro de Contacto Gubernamental				
			3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida	VMH	DIGEPRES				
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional	1 Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos	ECM	VMH	40%	100%	100%	100%
			2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	VMH	TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico				
			3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales	ECM	VMH				
			4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	VMH	DIGEPRES				
			5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	VMH	DIGEIG				
4	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos	1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clients	VMH	N/A	10%	100%	100%	100%
			2 Apoyo en la evaluación CCC	VMH	N/A				
			3 Validación de cambios a la CCC	VMH	N/A				
5	Participación en Comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	Coordinar la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN de esta DIGEPRES	VMH	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2 Elaboración y ejecución del plan de trabajo de la CIGCN de esta DIGEPRES	VMH	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES				

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones			
1-Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311, fue incumplido debido a que se presentaron solicitudes y no fueron respondidas en los tiempos establecidos.			

IV. Firma			
Oficina de Libre Acceso a la Información		Dirección General	



Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Gobierno de la República Dominicana Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Francisco Manuel Abreu Páez			Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andrés Cabral	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nicol Batista/Julissa Castillo / Amyery Santos/Carolina Mateo/Maria Ventura	25%	100%	99%	99%
3	División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	Maribel Durán	25%	100%	97%	97%
4	División Organización del Trabajo y Compensación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gustavo Santa	Gustavo/Sinad Estévez/ Nancy Ovalle	25%	100%	94%	94%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.4%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella			Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados. 2 Generar reportes de asistencia semanales por área y remitir a los supervisores. 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones, permisos y licencias. 4 Gestionar proceso del personal de Nuevo Ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet). 5 Mantener actualizado los expedientes físicos y virtuales del personal de la Institución. 6 Gestionar el proceso del personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios y apoyar en el proceso). 7 Elaborar Certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores. 	Yohanny Estrella	Andrés Cabral / Brayan Thonson	35%	100%	100%	100%
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nóminas adicionales (Prima de vehículo, Suplencia y Regalía). 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores. 3 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos). 4 Registro de Novedades de inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS. 5 Generar Cálculos en el Reclasof empleados salientes. 6 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda. 	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral Glenny Concepción / Andres Cabral Glenny Concepción / Andres Cabral	35%	100%	100%	100%
3	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	1 Revisar procedimientos y políticas del área según requerimiento de Planificación y Desarrollo.	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Bryan Thompson	10%	100%	100%	100%
4	Apoyo en Sistematización del modulo Programación Anual de Vacaciones	Consiste en ejecutar el formulario de vacaciones vigente y sistematizarlo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar piloto de programación de vacaciones institucional del semestre julio-diciembre 2022 2 Pautar reuniones y dar insumos para la creación del modulo en el sistema 	Yohanny Estrella	Andrés Cabral / Brayan Thonson	15%	100%	100%	100%
5	Seguimiento a los Sistemas de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral	5%	100%	100%	100%
						OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:						
Nombre del Área:		División de Bienestar Laboral		Año Planificación:						
Nombre Encargado de Área:		Idalia Mercedes		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Unidad Médica	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 3 Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión. 4 Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación. 5 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. 6 Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES. 	Julissa Castillo	Amyeri Santos/ Nicol Batista	15%	100%	100%	100%	
2	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio. 							
3	Clima Organizacional	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción. 							
4	Microclima	Consiste en dar seguimiento a las actividades correspondientes al microclima que contribuyan a la mejora continua del clima organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a la realización de reuniones periódicas con los departamentos que presentan situaciones que pudieran afectar el clima laboral. 2 Realizar cronograma de las actividades relacionadas a la mejora del microclima en los departamentos trabajados. 							
5	Relaciones Laborales	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores. 2 Gestionar y llevar control de las amonestaciones y llamados de atención verbal y escritos. 3 Velar por el correcto cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la institución. 4 Ejecutar acciones disciplinarias, según requerimiento. 							
6	Servicios y Beneficios	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión, control y proceso de inclusión, exclusión y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal. 3 Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (padres o hijos mayores de 18 años). 4 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 5 Gestionar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. 6 Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales. 							
7	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar las gestiones necesarias para la correcta ejecución del simulacro de evacuación. 2 Revisar procedimientos y políticas del área, según requerimiento de PyD. 	Idalia Mercedes	Julio Gómez	10%	100%	85%	85%	
8	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar procedimientos y políticas del área. 							
9	Seguimiento a los sistemas de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias. 	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	98.5%

III. Observaciones

IV. Firma

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales		Trimestre:					
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Capacitación Institucional (virtual y presencial)	Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas	1 Programar las capacitaciones según trimestres 2 Coordinar y solicitar los refrigerios requeridos para las capacitaciones según monto aprobado 3 Programar y dar seguimiento a los procesos de Becas 4 Actualización de registro físico y escaneado Mantener actualizados los mecanismos de evidencias (reportes) de cara a los distintos sistemas de medición (BSC/SISMAP/Registro interno)	Awilda Polanco	Maribel Durán	45%	100%	100%	100%
2	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	1 Llevar registros del personal de Nuevo Ingreso para proceso probatorio 2 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias detectadas en dicha evaluación	Awilda Polanco	Maribel Durán	25%	100%	100%	100%
3	Apoyo en Revisión y Actualización de Políticas y Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área	1 Revisar procedimientos y políticas del área según requerimiento de Planificación y Desarrollo.	Awilda Polanco	Maribel Durán	10%	100%	70%	70%
4	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Mantener actualizado los perfiles de el área sustantiva y la transversal 2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema emanagement	Awilda Polanco	Nancy Ovalle /TI	15%	80%	100%	100%
5	Seguimiento a los Sistemas de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 97.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Gustavo Santa			Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión de la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida. 2 Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal 3 Coordinar y gestionar el ingreso del candidato de registro de elegible. 	Gustavo Santa	Awilda Polanco/ Maribel Duran/ Sinad Estévez	30%	100%	80%	80%
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos 	Sinad Estévez	Gustavo Santa	10%	100%	100%	100%
3	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias 	Gustavo Santa	Sinad Estévez	5%	100%	100%	100%
4	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar procedimientos y políticas del área según requerimiento de Planificación y Desarrollo. 	Gustavo Santa	Awilda Polanco/ Planificación	30%	100%	100%	100%
5	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de cantidad de persona incorporadas 4 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección 5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica) 	Sinad Estévez	Gustavo Santa	25%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									



Departamento de Planificación y Desarrollo

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1						
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:		Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimy Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Amanda Hilario	33%	100%	95%	95%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos R. Ovalle O.	Leisly López Cheila Chivilí Amanda Hilario	33%	100%	94%	94%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Jeremy Bisonó Karina Suero Amanda Hilario	33%	100%	94%	94%
					Estatus BSC	completo	100%			Total	94.3%
III. Observaciones											
IV. Firma											

Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre: Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación: 2022				
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña				Nombre Aprobado Por: Patricia Castillo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Monitoreo y Seguimiento del POA 2022	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1 Recopilación de información Matrices Sustantivas 2 Recopilación de información Matrices Transversales 3 Acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA 4 Validación y aprobación de las matrices 5 Estatus Plan Operativo Anual corte al T2 6 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 7 Aprobar Informe de Monitoreo 8 Enviar Informe al MH 9 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	TR TR KU / JP TR TR / JP TR KU KU TR	N/A N/A TR DFMEPPP Dpto. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
2	Informe Semestral 2022	Elaboración de informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2022	1 Elaboración Informe Semestral 2022 - DIGEPRES 2 Validación y aprobación de la versión final 3 Cargar en SAMI Informe Semestral	KU PC KU	PC	10%	100%	100%	100%
3	Seguimiento a la Formulación del PGE 2023	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2023 y sus actividades de apoyo transversal	1 Actualizar cronograma periódicamente 2 Coordinar proceso de apoyo transversal formulación PGE 2023 3 Realizar un simulacro de impresión de libros PGE 2023 4 Coordinar proceso de impresión libros PGE 2023 5 Realizar infografías de estatus y enviar al equipo de formulación	DFMEPPP	TIC, RH, DAF Jeremy Bisonó	15%	100%	100%	100%
4	Seguimiento, Revisión y Evaluación del PEI 2021-2024	Consiste en elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, con el objetivo de revisar los productos e indicadores, para poder alcanzar el cumplimiento de las metas planificadas.	1 Realizar Informe de seguimiento 2022 de los productos estratégicos, corte 30 de julio 2 Recolectar las evidencias de los productos 3 Coordinar actividades ejercicio de Taller de Planificación: - Elaborar plantilla de cambios productos estratégicos - Presentación resultados primer año PEI - Crear cuadro de Justificaciones PEI 4 Actualizar dashboard en Power BI con seguimiento PEI 5 Presentación a DG, preparar propuesta de socialización	YB/TR/JP YB/TR/JP DFMEPPP JP / YB JP / KU	PC / DG	20%	100%	100%	100%
5	Sistema de Planificación MH	Implementar sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1 Realizar socialización Sistema - Directiva 2 Elaborar matriz de roles para sistema 3 Crear Instructivo interno del SMPE 4 Soporte herramienta 5 Monitoreo PEI / POA Sistema	KU/TR/YB/JP	MH	10%	90%	90%	100%
6	Informe y seguimiento PACC	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente a la ejecución presupuestaria institucional	1 Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF 3 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 4 Realizar reunión para socializar/ Informe con el Departamento Administrativo y Financiero 5 Revisar PACC 2023 (preliminar) y asegurar carga en el Portal Transaccional 6 Realizar infografía de ejecución presupuestaria	JP / YB	KU	8%	100%	100%	100%
7	Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)	Seguimiento a las actividades programadas en el cronograma de trabajo de TRANSDOC	1 Seguimiento y actualización de Plan de Trabajo TRANSDOC 2 Elaborar Informe de cierre de proyecto	KU	TR	5%	100%	50%	50%
8	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual	1 Recoger de manera periódica buzones 2 Realizar informes de buzones y comunicar resultados	JP	División de Calidad en la Gestión	2%	100%	100%	100%
9	Gestión de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1 Implementación Certificación ISO 9001 - Acta de Constitución - Elaborar cronograma de trabajo 2 Proyecto Firma digital - Cronograma de trabajo - Aprobación de acta de constitución	KU /Patria Crouset	División de Calidad en la Gestión Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación	10%	90%	70%	78%
10	Formulación Presupuestaria Institucional 2023	Consiste en revisar y modificar la estructura programática de la institución, como también establecer las metas físicas y registrar productos físico en el SIGEF	1 Revisión y aprobación de estructura programática 2 Revisión y aprobación de las proyecciones financieras 3 Establecer metas físicas de producción institucional 4 Registrar productos físicos en el SIGEF	DFMEPPP	DAF, Direcciones de Servicios Presupuestarios, Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria DAF, Subdirector Dirección de Calidad y evaluación de la gestión presupuestaria	10%	100%	100%	100%
11	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1 Indicador de nivel de cumplimiento 2 Indicador del informe de autoevaluación 3 Indicador de modificaciones 4 Indicador de reprogramaciones	KU	División Financiera Graciela Burgos	5%	100%	87%	87%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.6%

III. Observaciones	
IV. Firma	

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/24/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre: Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión			Año Planificación: 2022				
Nombre Encargado de Área:		Carlos R. Ovalle O.			Nombre Aprobado Por: Patricia Castillo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (CORE / SUSTANTIVOS)	Consiste establecer métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios.	1. Elaborar rutas de Satisfacción al Cliente / Customer Journey Map a Encuestas Internas a Encuestas Internas desplegadas en el trimestre. 2. Elaborar Mapa de Satisfacción / Customer Journey Map a Encuestas Internas a Encuestas Internas desplegadas en el trimestre. 3. Solicitar benchmarking con instituciones del sector público que tienen implementado la metodología de experiencia cliente.	Chella Chivilli Leisy López, Carlos Ovalle	Chella Chivilli, Jeremy Bisonó, Leisy López, Carlos Ovalle	10%	40%	40%	100.0%
2	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos en todos los procesos de la institución	1. Realizar análisis, evaluación y tratamiento de los procesos priorizados. a. Formulación Presupuestaria b. Gestión Tecnología de la Información y Comunicación 2. Realizar análisis, evaluación y tratamiento de los productos del Plan Estratégico Institucional (PEI). 3. Socialización / Capacitación sobre cultura de riesgos. (COI, Pantallas, Capacitaciones) a Analistas.	Leisy López Leisy López Leisy López	Chella Chivilli, Carlos Ovalle Chella Chivilli, Carlos Ovalle Chella Chivilli, Carlos Ovalle				
3	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos y Cliente/Ciudadano – Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados	1. Elaborar calendario de encuestas internas y externas para el tercer trimestre. 2. Ejecutar encuestas internas planificadas para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados. 3. Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la Institución para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados. 4. Elaborar e implementar encuesta de satisfacción ciudadana para la Oficina de Acceso a la Información.	Chella Chivilli Chella Chivilli Chella Chivilli Chella Chivilli	Amanda Hilario Amanda Hilario Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Amanda Hilario Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	10%	100%	100%	100.0%
4	Revisión anual de Carta Compromiso Ciudadano por MAP	Consiste en una revisión anual realizado por el MAP para validar el correcto cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano.	1. Completar y remitir plantilla de Carta Compromiso al Ciudadano al MAP 2. Recolectar las evidencias para remitir al MAP 3. Convocar reunión para la evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano. 4. Gestionar evaluación por parte del MAP de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Chella Chivilli	Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional, Áreas sustantivas Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Amanda Hilario Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó				
5	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en recolectar las impresiones de los colaboradores de los servicios internos brindados por la DIGEPRES	1. Elaborar y desplegar campaña para la socialización de las quejas y sugerencias resueltas en el 2022 (COI/Pantallas). 2. Realizar informes de buzones y comunicar resultados a las áreas involucradas. (3 informes) 3. Seguimiento a las Quejas y Sugerencias 4. Implementar encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para ciudadanos.		Chella Chivilli/Leisy López Jesús Payano/ Chella Chivilli Leisy López Jesús Payano/ Chella Chivilli	10%	100%	90%	90.0%
6	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAPP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAPP	1. Reporte de seguimiento y revisión de evidencias. (min 2 seguimientos)	Chella Chivilli	Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
7	Manejo de Acciones Correctivas y No Conformidades	Elaborar plan de acciones correctivas, dar seguimiento y analizar efectividad de las acciones con el fin de garantizar la mejor operación de los procesos y servicios.	1. Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales. 2. Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre.	Leisy López	División de Desarrollo Institucional	5%	25%	100%	100.0%
8	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Aseguramiento de la Calidad de la documentación trabajada en el trimestre. 2. Actualizar listado maestro de documentos. 3. Realizar análisis y plan de acción de la actualización de la documentación vigente institucional.	Leisy López/Chella Chivilli Leisy López/Chella Chivilli Leisy López/Chella Chivilli	División de Desarrollo Institucional Carlos Ovalle, Sección de Mantenimiento Carlos Ovalle	5%	25%	25%	100.0%
9	Implementación del Programa de Auditoría de Calidad 2022	Ejecución de Auditoría Interna	1. Compartir calendario de auditoría y realizar campaña de auditoría interna (COI/Pantallas). 2. Realizar reunión de apertura de Auditoría Interna. 3. Ejecutar auditorías planificadas para el tercer trimestre	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Equipo Auditor				
10	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Consiste en dar seguimiento a los indicadores del tablero del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública	1. Realizar Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Pública: SISMAPP, ITGE, NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOPRAS, Transparencia, SISACNOC. 2. Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información.	Chella Chivilli Leisy López	Carlos Ovalle Carlos Ovalle				
11	Implementación de ISO 9001 2015	Consiste en implementar una cultura de calidad en el sistema de gestión de la institución	1. Realizar autodiagnóstico conforme a la norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales.	Carlos Ovalle	DDIN, Div. Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100.0%
12	Autodiagnóstico de NOBACI	Consiste en realizar cargas de evidencias con fines de generar un autodiagnóstico de las NOBACI de las instituciones.	1. Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI. 2. Revisar requerimientos con las áreas relacionadas. 3. Cargar evidencias al portal de NOBACI. 4. Gestionar las aprobaciones de las evidencias. 5. Generar evidencias requeridas por NOBACI. 6. Presentar avances y proyección a la Dirección General.	Leisy López/Chella Chivilli	Ruquely Plata (CGR), Carlos Ovalle RRHH, AYF, COM, JUR, PxD DDIN RRHH, AYF, COM, JUR, PxD Carlos Ovalle	5%	100%	84%	84.0%
13	TRANSDOC	Consiste en dar seguimiento a las estadísticas generadas por TRANSDOC e informar a las áreas involucradas	1. Seguimiento a las estadísticas de TRANSDOC (informe mensual)		Leisy López/Chella Chivilli				
14	Elaboración y Seguimiento Plan de Mejora CAF (versión 2020)	Elaborar y dar seguimiento al Plan de Mejora CAF (versión 2020)	1. Elaborar y remitir informe de Mejora CAF 2022, con los puntos de mejoras reflejadas en la autoevaluación. (remitir al MAP) 2. Socializar con Comité Institucional de Calidad el Informe de Mejora CAF 2022 y asignar la parte que le corresponde a cada miembro. (convocatoria, listado de asistencia)		Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.		10%	100%	100%
15	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Gestionar herramientas de validación de fichas de macroprocessos Estratégicos y de Apoyo de la Institución.	1. Elaborar modelo de plantillas para revisión de ficha de macroprocessos Estratégicos y de Apoyo. 2. Realizar validación de las fichas recibidas por las áreas. 3. Elaborar Plan de Calidad (como se planifica, se asegura y se controla la calidad del proyecto). 4. Elaborar Plan de Riesgos (riesgos identificados para cada etapa del proyecto, plan de tratamiento y costos asociados).	Chella Chivilli Chella Chivilli Chella Chivilli Leisy López	Carlos Ovalle, Leisy López Carlos Ovalle, Leisy López Carlos Ovalle, Leisy López Carlos Ovalle, Chella Chivilli				
				Estatus	OK	100%	Total	94.4%	

III. Observaciones

IV. Firma

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1				
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre: Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional		Año Planificación: 2022					
Nombre Encargado de Área:		Carlos Ovalle		Nombre Aprobado Por: Patricia Castillo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación del cumplimiento de la circular no. 27 sobre el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias Evaluación del cumplimiento de la circular no. 27 sobre el tiempo de respuesta y el cumplimiento con el Regimen de Modificaciones Presupuestarias 	DDIN	Div. Administrativa, DCG	5%	25%	25%	100.0%
2	Implementación de indicadores de desempeño	Consiste en la implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la matriz de indicadores de desempeño (con los indicadores de procesos identificados durante el T2 y T3) Desarrollar indicadores de desempeño con los dueños de proceso (Procesos Actualizados durante T3). Desplegar campaña de socialización para dar a conocer la iniciativa del uso de indicadores. Realizar borrador de dashboard de indicadores. Disseñar taller de uso de indicadores para la actividad de revisión PEI (identificar los indicadores a trabajar en el taller) 	Karina Suero	<p>Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión</p> <p>Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión</p> <p>Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión</p> <p>Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión, Jesús Pavano, José Germán</p> <p>Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión, Jesús Pavano, José Germán</p>	10%	50%	48%	96.0%
3	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y mejora de proceso de Evaluación Presupuestaria (Gobierno Central) Gestión de aprobación y socialización de proceso de Modificaciones Presupuestaria Revisión y mejora de proceso Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL). Revisión y mejora de proceso Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas (EP) Gestión de aprobación y socialización del proceso de Certificaciones presupuestarias. Gestión de aprobación y socialización del procedimiento de Elaboración de Informes de Desempeño. Actualización del formulario WEB del procedimiento de Capacitación y Entrenamientos Presupuestarios. Gestión de aprobación y socialización del procedimiento de Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) Revisión y mejora de proceso de Programación Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL) Revisión y mejora del proceso de Programación Presupuestaria de las Empresas Públicas (EP) 	Karina Suero	Áreas sustantivas	20%	100%	90%	90.0%
4	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y mejora de proceso de Gestión de Pagos al Personal. Revisión y mejora de proceso de Capacitaciones - Nobaci Revisión y mejora de proceso de Correspondencia Institucional Creación de borrador de proceso de Gestión de Archivo Central Institucional. Elaboración de procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI Revisión y mejora de proceso de Control de Acceso y Seguridad. Política de Control de Acceso, Procedimiento de Control de Acceso a empleados y visitantes. Revisión y mejora de proceso de Registro y Control - Nobaci Revisión y mejora de proceso de Planes Institucionales. Revisión y mejora de proceso de Gestión de Documentación. Gestionar elaboración de políticas/procedimientos para recertificación NORTIC A5. 	<p>Patricia Crouset</p> <p>DDIN</p> <p>Patricia Crouset</p>	<p>Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión</p> <p>Div. Calidad en la Gestión, Depto. RRHH</p> <p>Dept. Comunicaciones, Div. Calidad en la Gestión</p> <p>Sección de documentación</p> <p>Dept. Gobierno Locales</p> <p>Dept. Empresas Públicas</p> <p>Dir. De Servicios</p> <p>Dir. Estudios Económicos</p> <p>Dept. De Evaluación del Desempeño Presupuestar</p> <p>Dept. Gobierno Locales</p> <p>Dept. Empresas Públicas</p>	15%	100%	87%	87.0%
5	Logística de Proceso de Formulación 2023	Brindar el apoyo logístico para el logro de los productos que van dirigido a la Formulación del PGE 2023	<ol style="list-style-type: none"> Establecer flujo del proceso de impresión, calidad y engangulado para formulación 2023. Realizar toma de tiempos de impresión de los tomos por cada estación (impresión, revisión calidad y engangulado) y establecer tiempos promedio de la línea. Gestionar equipo para cada uno de las estaciones de trabajo (impresión, revisión calidad y engangulado). 	DDIN/DCG	Div. Calidad en la Gestión, Div. DFMEPPP	7%	25%	25%	100.0%
6	Gestión del Portafolio de Servicios	Dar seguimiento a los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	<ol style="list-style-type: none"> Priorizar los servicios para ser automatizado en el 3er trimestre 2022 junto con el Depto. Tecnología de la Información y Comunicación Gestión del Portafolio de servicios 2 por trimestre Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados 	Patricia Crouset	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	25%	25%	100.0%
7	Gestión de Implementación de TRANSDOC	Consiste en socializar los módulos pendientes de TRANSDOC.	1 Seguimiento a la actualización módulos TRANSDOC	Karina Suero / Patricia Crouset	Dept. Tecnologías de la Información y Comunicación, Div. DFMEPPP	3%	25%	25%	100.0%
8	Gestión de Implementación firma digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución	<ol style="list-style-type: none"> Levantamiento de la documentación que requiere firma y cuales interactúan con las diferentes instituciones del sector financiero. Gestionar funcionamiento de portafirmas con TRANSDOC como una sola herramienta. Gestionar portafirmas para la institución. 	<p>Patricia Crouset</p> <p>Patricia Crouset</p> <p>Patricia Crouset</p>	<p>Angel Ortega, Depto. TIC, Sección de Documentación</p> <p>OGTIC, SIGOB, Angel Ortega, Eduardo Flores</p> <p>Angel Ortega, Depto. TIC, Karla Ureña, Carlos Ovalle</p>	5%	100%	66%	66.0%
9	Proyecto Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la revisión del modelo conceptual Comunicación del proceso de análisis y revisión de las fichas de Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo Desarrollar, controlar y dar seguimiento al plan de trabajo de la actualización del modelo conceptual Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos Realizar la coordinación logística del proyecto (Reuniones, Comunicaciones, etc.) Creación de informe trimestral del avance del proyecto. 	<p>Jeremy Bisonó / Amanda Hilario</p> <p>Jeremy Bisonó / Amanda Hilario</p> <p>Jeremy Bisonó</p> <p>Jeremy Bisonó</p> <p>Amanda Hilario</p> <p>Jeremy Bisonó</p>	<p>Áreas Sustantivas / Instituciones Participantes</p> <p>Gelmnis Gil / Amanda Hilario</p> <p>Equipo de Proyecto</p> <p>Chela Chivili</p> <p>Jeromy Bisonó / Amanda Hilario</p> <p>Gelmnis Gil</p>	15%	100%	100%	100.0%
10	Gestión de Comités Institucionales	Consiste en actualizar listados de Comités internos y externos de la institución.	1 Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario	Karina Suero / Patricia Crouset	5%	100%	100%	100.0%
11	Rediseñar carpetas compartidas de las Divisiones de Calidad en la Gestión y	Consiste en hacer un rediseño de las carpetas de DCG y DDIN conforme a las funciones/productos de cada área.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de organización de carpetas. Socializar con Departamento de Planificación y Desarrollo Realizar migración de datos a nuevas carpetas 	<p>Amanda Hilario</p> <p>Amanda Hilario</p> <p>Amanda Hilario</p>	<p>Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional</p> <p>Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional</p> <p>Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional</p>	5%	100%	100%	100.0%
12	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	<ol style="list-style-type: none"> Atención de solicitudes de actualización/creación de documentos de los procesos Actualización del listado maestro y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos. Actualización del manual de procedimientos 	<p>DDIN</p> <p>Carlos Ovalle</p> <p>Jeremy Bisonó</p>	Enc. División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%	100.0%
Estatus						OK	100%	Total	94.0%

III. Observaciones

IV. Firma



Departamento de Comunicaciones

REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1								
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre								
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones			Año Planificación:	2022								
Nombre Encargado de Área:	Paola Chaljub Then			Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot								
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Plan Anual de Comunicación	Documento que establece los objetivos institucionales de comunicación. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán con un enfoque específico.		1 Desarrollar e implementar plan anual de Comunicaciones 2 Definir e implementar plan de trabajo mensual 3 Definir un calendario de publicaciones 4 Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés 5 Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional. 6 Realizar y remitir matriz Noticias-Reacciones sobre el PGE	Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub Soribel Medina	Milossis Liriano y Bienvenido Díaz Comunicaciones Pablo Páez y Milossis Liriano Pablo Páez y Milossis Liriano Pablo Páez, Milossis Liriano y Soribel Medina. Michelle Nadin	30%	100%	100%	100%			
2	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los insumos e información de interés que genera la institución, de forma novedosa, actual y específica a las audiencias.		1 Producción y edición de material audiovisual 2 Preproducción y coordinación de contenido 3 Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG 4 Apoya a los departamentos para creación de material gráfico y audiovisual. 5 Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales. 6 Diseño de portadas y separatas PGE 2023 7 Presentación de propuestas para rediseño de portal y subportales. 8 Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías. 9 Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres" 10 Producción y coordinación de la serie "Educación Presupuestaria" 11 Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres" 12 Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres" 13 Producción y coordinación de la serie "Navega Digepres" 14 Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo. 15 Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas. 16 Producción, coordinación y guión de campaña de comunicaciones PGE 2023 (etapa previa) 17 Diseño de infografías 18 Diseño de banners para videos	Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Bienvenido Díaz Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub	Mickey Cohen y Michelle Nadin Michelle Nadin Milossis Liriano, Mickey Cohen y Michelle Nadin Mickey Cohen, Michelle Nadin, Roberto Lamarche y Nelson Martínez Roberto Lamarche y Nelson Martínez Roberto Lamarche y Nelson Martínez Nelson Martínez y Dahian Fernández Mickey Cohen Milossis Liriano, Mickey Cohen, Michelle Nadin, Miladys Contreras Bienvenido Díaz y Mickey Cohen Soribel Medina, Michelle Nadin y Mickey Cohen Soribel Medina, Michelle Nadin y Mickey Cohen Bienvenido Díaz, Mickey Cohen y Milossis Liriano Michelle Nadin, Mickey Cohen y Milossis Liriano Mickey Cohen Bienvenido Díaz y Milossis Liriano Roberto Lamarche y Nelson Martínez Roberto Lamarche y Nelson Martínez							
3	Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales	Establece cuáles son los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos y las actividades a realizar con miras a dirigir la información que genera la institución.		1 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido 2 Creación y producción de contenido 3 Realizar reportes de actividad 4 Cargar documentación al portal institucional 5 Cargar documentación al portal de transparencia 6 Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación 7 Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno. 8 Cargar documentación al portal Datos Abiertos 9 Cargar documentación al subportal de Servicios 10 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano. 11 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube 12 Publicación y actualización de redes sociales. 13 Actualización de LinkedIn	Paola Chaljub Paola Chaljub Milossis Liriano	Pablo Páez y Milossis Liriano Comunicaciones Pablo Páez Pablo Páez y Dahian Fernández Pablo Páez y Dahian Fernández Dahian Fernández Pablo Páez y Milossis Liriano Pablo Páez y Dahian Fernández Pablo Páez Pablo Páez		20%	100%	100%	100%		
4	Identidad visual Institucional	Estandarizar la imagen de la institución en los diferentes tipos de documentos formales institucionales.		1 Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional. 2 Diseño de manual de pauta gráfica y audiovisual 3 Diseño de papelería institucional 4 Diseño de señalética institucional	Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano	Skarling Herrand, Roberto Lamarche y Nelson Martínez Skarling Herrand, Roberto Lamarche y Nelson Martínez Roberto Lamarche y Nelson Martínez Roberto Lamarche y Nelson Martínez							
5	Gestión de comunicación institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al ciudadano de laImagen de la Institución.		1 Conformación de mesa de trabajo Comunicaciones Ministerio de Hacienda-Digepres. 2 Creación de plantilla de formato Word PGE 2023 3 Elaboración y difusión del newsletter "Presupuesto al Día" 4 Rediseño del Resumen de Noticias 5 Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI) 6 Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG 7 Corrección de estilo 8 Elaboración de guiones para producción 9 Cobertura de prensa 10 Redacción y difusión de notas de prensa 11 Actualización del archivo multimedia 12 Coordinación acciones de Comunicación Institucional interna 13 Gestionar y apoyar contenido de línea de comunicación gubernamental. 14 Capacitación para talentos de audiovisuales 15 Elaboración y difusión del Resumen de Noticias	Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Paola Chaljub Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Milossis Liriano Paola Chaljub Milossis Liriano Soribel Medina	Milossis Liriano Comunicaciones Comunicaciones Nelson Martínez, Soribel Medina y Michelle Nadin Skarling Herrand y Michelle Nadin Milossis Liriano y Bienvenido Díaz Comunicaciones Paola Chaljub, Bienvenido Díaz, Mickey Cohen y Michelle Nadin Milossis Liriano Milossis Liriano Comunicaciones Paola Chaljub, Bienvenido Díaz, Mickey Cohen y Michelle Nadin Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano Milossis Liriano							
6	Estructura organizacional institucional	Conformar el equipo del área de Comunicaciones con sus divisiones respectivas dando a conocer las funciones competentes de cada división.		1 Gestionar contratación de perfiles pendientes	Paola Chaljub	Recursos Humanos	5%	100%	100%	100%			
III. Observaciones								Estatus BSC	OK	100%	Total 100.0%		
IV. Firma								Departamento de Comunicaciones					
								Dirección General					



Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

**Seguimiento a los Productos del POA**

Código	FO-PE-02
---------------	----------

Fecha Versión	4/28/2022
----------------------	-----------

Versión	1
----------------	---

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes

Trimestre:

Julio - Septiembre

Año Planificación:

2022

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eric Pinales	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%
2	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eduardo Flores	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%
3	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ángel Ortega	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	84%	84%
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Elio Brito	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		95.9%

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales		Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Operaciones TIC		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Eric Pinales		Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	1 Mantenimiento y soporte a Equipos de Redes 2 Atención y soporte a solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager) 3 Reemplazo de switch de servidores e instalación física Firewalls SFSA 4 Instalación redes de cámaras y Access Point Data Center a 4to piso 5 Creación de políticas de grupo en Active Directory 6 Instalación licencias Adobe Creative	Héctor Ovalles Alberto Mendoza/Domingo de los Santos Héctor Ovalles /Johnsy Baez Héctor Ovalles / Alberto Mendoza Johnsy Baez Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Alberto Mendoza Eric Pinales Eric Pinales Eric Pinales	30%	100%	100%	100%
2	Gestión de Adquisiciones Tecnológicas	Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos	1 Especificaciones técnicas equipos: (servidores, switches, licencias) 2 Elaboraciones y remitir a DAF pliego de condiciones para adquisiciones nuevos equipos 3 Gestión de renovación de licencias 4 Elaboración de informe de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas	Eric Pinales	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General				
3	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de la base de datos	1 Soporte, cambios. Ciclo formulación, proyección, formulación primera parte. 2 Habilitación de proceso de transferencia de la nueva estructura del departamento de empresas públicas.	Ramón Tejada	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%
4	Apoyo de gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad de negocio	1 Gestión de requerimientos de control de acceso 2 Creación de servidores para SOC de monitoreo. 3 Velar por la ejecución de los backups servidores 4 Creación de servidor de actualización WSUS	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos Johnsy Baez	Eric Pinales	30%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
4/28/2022

Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores	Nombre Aprobado Por:	Félix Tererro

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Soporte al Proceso de Formulación	Consiste en brindar soporte al proceso de Formulación General del Estado 2023	1 Gestionar, validar y administrar las informaciones enviadas desde los servidores de Hacienda a DIGEPRES	Eduardo Flores Cruz	Ramón Tejeda, Francis Paula, Hector Perez	25%	100%	100%	100%
			2 Asegurar la veracidad y modelo de datos enviados						
			3 Verificar y cuadrad montos según sea necesario						
2	Soporte al BI	Consiste en brindar soporte necesario a los diferentes cubos y datos contenidos en excel	1 Verificar las conexiones existentes y las versiones creadas	Eduardo Flores Cruz	Ramón Tejeda, Eric Pinales, Hector Perez	20%	100%	100%	100%
			2 Revisar y validar los modelos de datos enviados						
			3 Revisar y comprobar las estructuras de los archivos						
3	Gestión Libro Presupuesto	Este se basa en gestionar los permisos y configuraciones necesarias del aplicativo Libro	1 Creacion y modificación de secciones internas	Eduardo Flores Cruz	Francis Paula	15%	100%	100%	100%
			2 Otorgar permisos y roles a usuarios		Hector Perez				
4	Análisis, Desarrollo y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, diseñar y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución.	1 Modificación y reestructuración de Colaboración Interna	Francis Paula	Eduardo Flores	15%	100%	100%	100%
			2 Gestionar Diseño de Gestión de las Normativas						
			3 Formularios de Servicios para Gestión Humana						
5	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes.	1 Gestión al Core de eManagement	Eduardo Flores Cruz	Wilkin Vasquez	10%	100%	100%	100%
			2 Soporte a producción IGP		Eduardo Flores				
			3 Soporte Producción TRANSDOC		Eduardo Flores, Francis Paula				
			4 Soporte a producción LIBRO		Hector Perez				
6	Sistema Informatico PPOR	Consiste en brindar el soporte requerido para la implementación y análisis del PPPORMD	1 Proyecto Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Eduardo Flores Cruz	DDIS	15%	50%	50%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitoreo TIC		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		Ángel Ortega		Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Consolidación de las soluciones de ofimática, mensajería electrónica e instantánea	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365 2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega	34%	100%	100%	100%
2	Gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Revisión del Manual de Políticas y Procedimientos TIC 2 Creación y actualización formularios internos (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, WIFI Corporativo) 3 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI) 4 Dar seguimiento continuo a los Backups de Servidores	Jhonatan Carvajal Gelphiz Hernández Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega Div. Desarrollo Institucional Jhonatan Carvajal Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega	33%	100%	50%	50%
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en manterner los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	1 Instalación y configuración nuevos Accesos Point, piso 4 y 5 2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls 3 Apoyo Proyecto Firma Digital 4 Implementación Herramientas SOC 5 Instalación y configuración Nuevo Firewall de Seguridad 5 Mantenimiento y gestión de active directory	Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Jhonatan Carvajal Jhonatan Carvajal Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Jhonatan Carvajal Ángel Ortega Jhonatan Carvajal Ángel Ortega Jhonatan Carvajal Ángel Ortega	33%	90%	90%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 83.5%
III. Observaciones						Producto #2, Las actividades 1 y 2 no fueron realizadas.			
IV. Firma									

 MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Division de Administración de Servicios TIC				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargado de Área:	ELIO BRITO				Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios.	1 Soporte Técnico en los Salones de reuniones 4to y 5to piso (proyectores, audiovisuales)	Elio Brito	Equipo de soporte	20%	100%	100%	100%
			2 Gestionar Mantenimiento de Impresoras (Configuración, tóner)	Alberto Mendoza	Elio Brito				
			4 Soporte a la formulación del PGE	Elio Brito	Dpto TIC				
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Atención a los requerimientos de los usuarios y la asignación de los equipos Tecnológicos como tambien mantener los inventarios actualizados.	1 Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, Laptops, teléfonos, periféricos)	Elio Brito	Equipo de soporte	60%	100%	100%	100%
			2 Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros)	Elio Brito	Equipo de soporte				
			3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad	Elio Brito	Equipo de soporte				
			4 Velar por el cumplimiento de los SLA definidos para mesa de servicio (Spiceworks)	Elio Brito	Equipo de soporte				
			5 Mantener inventario actualizado de Equipos TICs (Laptops y Desktops)	Domingo de los Santos	Gerson Batista				
			6 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos vs mesa de servicios	Elio Brito	Equipo de soporte				
3	Re-certificación NORTIC A5	Establece las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano por medio de las redes sociales.	1 Seguimiento a la re-certificación	Elio Brito	Dpto de Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
			2 Solicitar re-certificación Nortic A5	Elio Brito	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación				
			3 Solicitud de evidencias a las de más áreas	Elio Brito	Planificación y Desarrollo TIC				
				Estatus BSC	OK	100%	%	100%	
III. Observaciones									
IV. Firma									



Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			4/28/2022	1					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero			Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:				Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División Administrativa	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Wendy Mendoza	División Administrativa	25%	100%	97%	97%		
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Antonio Guzmán	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%	100%		
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria E. Montero	División Financiera	25%	100%	100%	100%		
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodriguez	División de Servicios Generales	25%	100%	100%	100%		
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.3%		
III. Observaciones											
IV. Firma											

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre: Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División Administrativa			Año Planificación: 2022				
Nombre Encargado de Área:		Wendy Mendoza			Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión y trámite de correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	<ol style="list-style-type: none"> Tramitar la correspondencia externa de manera digital. Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital. Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital. Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia. Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización de correspondencia. Informes y estadísticas. 	Ángel Vilorio	Cristhian Polanco, Danilda Patricio, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, Elena Ramírez, Norma M. Estrella y Mensajeros (Internos: Roberto Suero, Francisco Moreta y Zácaras Santana / externo: Luis Miguel Herrera)	23%	100%	100%	100%
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> Brindar servicio a solicitud de reprografía de documentos. Brindar servicio a solicitud de impresiones. Brindar servicio a solicitud de escaneo. 	Ángel Vilorio	Biagio Di Franco, Manuel Edigen Florián y Edwin Coss	5%	100%	100%	100%
3	Gestión documental de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental. Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional. Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central. Cordinación y seguimiento de las publicaciones para donación. Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos 	Ángel Vilorio	Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrécia Sánchez y Cecilio López / Meliby Guillén y Rosa Mateo	10%	100%	95%	95%
4	Creación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	<ol style="list-style-type: none"> Redactar borrador de manual de procedimiento SIA. Reclasificar, limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada en el depósito. 	Ángel Vilorio	DA / DPYD Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrécia Sánchez y Cecilio López	7%	20%	5%	25%
5	Gestión del proceso de almacén y suministro	Consiste en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre el movimiento y existencia trimestral de bienes que se encuentran en el área del almacén. Justificación de solicitudes con pedidos grandes. Dar seguimiento a la organización del almacén (Espacio físico). Realizar seguimiento de entradas al portal transaccional. Remitir reporte a la División financiera, para fines de envío a DIGECOG. Realizar entradas de caja chica Realizar informe de seguimiento de procedimientos Realizar el seguimiento de órdenes de compras y proveedores Apoyar en el análisis de información y generación de informes con los datos ofrecidos por las estadísticas 	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta Raisa Rosado Edwin Coss	25%	100%	100%	100%
6	Gestión de mejoras del proceso de codificación e inventario de almacén	Consiste en codificar todos los bienes existente en almacén, facilitando así la gestión de inventario y mejor control de las entradas y salidas	<ol style="list-style-type: none"> Validar la clasificación y codificación idónea de cada suministro. Realizar entradas y salidas de artículos, insumos o equipos y codificarlos. Propuesta de mejoras del Sistema de Almacén. 	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta Edwin Coss / DTIC / DA	5%	100%	100%	100%
7	Gestión de la seguridad institucional - (física)	Consiste en implementar el conjunto de mecanismos y acciones (procedimientos, políticas, herramientas y buenas prácticas) necesarias para la seguridad física institucional	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la actualización e implementación de las políticas de seguridad institucional. Identificar y solicitar las herramientas/ equipos necesarios. Realización y socialización de procedimientos de seguridad. 	Julio Rivas	DAYF / DPYD	5%	25%	20%	80%
8	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios de protección-vigilancia y distribución de la seguridad interna. Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la seguridad institucional. Informes de servicios y novedades. Asistencia y apoyo técnico a los sistemas implementados. 	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	20%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	93.3%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		Juan Antonio Guzmán		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC. 2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC). 3 Realizar la gestión de Compras según de planificación. 4 Completar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión. 5 Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas.	L. Jon L. Morillo L. Morillo L. Morillo J. Guillot	L. Guillot J. Guillot L. Jon J. Guillot L. Morillo	20%	100%	100%	100%
2	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento de información y acompañamiento con cada uno de los responsables de las áreas para los fines.	1 Ejecuciones anuales de compras planificadas. 2 Publicar en Portal Transaccional del Órgano Rector el PACC de la institución.	L. Morillo J. Guzmán	L. Jon L. Morillo				
3	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago.	1 Instrumentación de los expedientes para fines de pago.	L. Morillo	L. Jon	20%	100%	100%	100%
4	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia.	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de compras. 2 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Procesos. 3 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos. 4 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos. 5 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres.	L. Morillo L. Morillo L. Morillo L. Morillo L. Morillo	L. Jon L. Jon L. Jon L. Jon L. Jon	30%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1				
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:				
Nombre del Área:		División Financiera			Julio - Septiembre				
Nombre Encargado de Área:		María Montero			Año Planificación:				
					2022				
					Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes. 3 Realizar el reporte financiero correspondiente. 4 Validar y firmar el reporte. 5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores Div. Comunicación Digital	5%	100%	100%	100%
2	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). 3 Validar información de ejecución del gasto. 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.		Analistas Contadores Div. Comunicación Digital				
3	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	1 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 2 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral) 3 Registro del presupuesto en base a producto.		Analistas Enc. Sección/Enc. División Depto. Planificación y Desarrollo		15%	100%	100%
4	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. 2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. 3 Gestión de formalización y aprobación 4 Libro mayor: Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadra las con la ejecución del gasto al final del año.		Analistas Contadores Contraloría				
5	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución. (Caja Chica- Pagos a Proveedores)	1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero 2 Validar avisos de débito con el control de cheque. 3 Registrar en el SIGEF el control de cheques. 4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero 5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación 7 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 9 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia 10 Enviar expediente a Contraloría para aprobación Reposición Caja Chica: - Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica. - Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable. -Enviar cheque para firma y auditoría		Analistas Encargada División Financiera/Enc. Sección de Presupuesto y Tesorería Auditores Internos/Contraloría MH		10%	100%	100%
6	Disminución-Aumento de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropación. 2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación. 3 Se procede para la aprobación de la disminución y/o aumento.	Edwin Mejía/Brian Rosario	Analistas Contadores				
7	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones 2 Elaboración de un oficio y se busca la firma. 3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación 5		Analistas Contadores	5%	100%	100%	100%
8	Informe corte semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda la documentación financiera a través de formularios suministrado por la DIGECOG	1 Se llenan los formularios que aplican y los que no se envian firmados y sellados 2 Se realiza un informe con las informaciones suministrada a la fecha de corte del semestre. 3 se realiza un oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG 4 se sube al sistema todos los formularios que apliquen o no, de manera oportuna antes de la fecha del corte. 5 Se le envía un email al analista de la DIGECOG informando que ya fueron cargados los formularios.		Analistas				
9	Gestión de pagos de impuestos	Consiste en el llenado de los formularios para la gestión de pagos de impuestos.	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios 2 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0 3 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores		10%	100%	100%
	Certificación de contrato	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios	1 Se recibe toda la documentación soporte a la solicitud de contrato 2 Se registra en el citrix toda las informaciones suministrada 3 Se remite a la contraloría 4 Aprobación de la certificación.		Analista encargado				
10	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente. 2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión. 3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago 4 Enviar expediente a MH y Contraloría 5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato	Todo el personal de la División Financiera y Secciones que la componen	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	100%	100%

11	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. 2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. 3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. 4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. 5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes. 6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera. 7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES. 	Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
					Div. Comunicaciones			Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
4/28/2022

Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales
Nombre del Área:	División de Servicios Generales
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez

Trimestre: Julio - Septiembre
Año Planificación: 2022
Nombre Aprobado Por: J. David Canaán

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1 Diseñar e implementar un Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura. 2 Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo. 3 Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución. 4 Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura. 5 Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento.	Sthefany Madera/Víctor Rodríguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	99%	99%
2	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación.	1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución. 2 Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos. 3 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes. 4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito. 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año. 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.	Eric Acosta/Isidro Frometa	Víctor Rodríguez	34%	100%	99%	99%
3	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía.	1 Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución. 2 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 3 Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.	Vladimir Tejeda	Víctor Rodríguez	33%	100%	99%	99%

Estatus BSC OK 100% Total 99.0%

III. Observaciones

IV. Firma



Departamento Jurídico

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
4/28/2022

Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales
Nombre del Área:	Departamento Jurídico
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L.

Trimestre:

Julio - Septiembre

Año Planificación:

2022

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la Institución.	1 Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas	35%	25%	25%	100%
			2 Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
2	Elaboración de Consultas y Opiniones Legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta	Francisco Méndez	Ana Cuevas	20%	25%	25%	100%
			2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones L.	Ana Cuevas y Francisco Méndez				
3	Respuesta a Solicituds Ciudadanas y/o Instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Investigación sobre el objeto de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.	Francisco Méndez	Ana Cuevas	10%	100%	95%	95%
			2 Investigación sobre el objeto de la solicitud	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez				
			3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Eddy R. Jones L.	Ana Cuevas y Francisco Méndez				
4	Elaboración de Contratos Legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	1 Recepción de la solicitud de redacción de contrato.	Eddy R. Jones L.	Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%
			2 Redacción del contrato.	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3 Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			4 Gestión de notarización del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
5	Revisión de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Revisar las sentencias condenatorias, previo a la etapa de Formulación Presupuestaria, enviadas por el MH	1 Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez	3%	25%	25%	100%
			2 Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3 Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			4 Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
6	Elaboración de informe sobre ejecución de sentencias condenatorias	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	1 Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias	Francisco Méndez	Ana Cuevas	2%	25%	25%	100%
			2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
			3 Publicación de informe en página web	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas				

Estatus BSC OK 100%

Total 99.5%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Jurídico

Dirección General



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

